

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia 31 grudnia 2007 r. **Nr 2*** **Poz. 24–54**

Cena 15 zł
(w tym 7% VAT)

Indeks 356131
ISSN 1230-7009

TREŚĆ: **strona:**

Zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Decyzje Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Rozkazy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Obwieszczenie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

24

Zarządzenie Nr 17

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 12 lipca 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1]) oraz w związku z § 6 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455) zarządza się co następuje:

§ 1.

Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmieniony zarządzeniem Nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 marca 2007 r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Załącznik do zarządzenia Nr 17
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 12 lipca 2007 r.

Liczba i rodzaje stanowisk organizacyjnych Komendy Głównej PSP

Lp.	STANOWISKO	Komen-danci	CKR		GK		BO		BZ		BT		BWM		BKS		ZP		BF		IO		SAW		BL		RAZEM	
		F	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C
1	Komendant Główny	1																									1	0,0
2	Zastępca Komendanta Głównego	3																									3	0,0
3	Dyrektor biura (zespołu)		1		1		1		1		1		1		1		1		1						1		10	0,0
4	Zastępca dyrektora biura (zespołu)		2		1		1		1		2			1	2			1	1						1		11	2,0
5	Główny księgowy																		1								1	0,0
6	Doradca Komendanta				2										4						1						7	0,0
7	Radca Komendanta					3																					0	3,0
8	Radca prawny															1		4,5		0,5							0	6,0
9	Główny specjalista		6	2	1	1	2		2	1	3	2	1		7				1	1		1	1		1		25	8,0
10	Naczelnik wydziału		1		2		1				2			1					1	2		1			1		8	4,0
11	Kierownik sekcji						1	1			1	1			2						1					1	5	3,0
12	Dyżurny operacyjny kraju		4																								4	0,0
13	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju		8																								8	0,0
14	Starszy specjalista		22	2	4	9	9	10	7	1	8	5		7	9	10		1	7	4	1	2			3	6	70	57,0
15	Specjalista															2										1	0	3,0
16	Starszy inspektor		1	1		2	1	1			4	4		1	4	2			4	2							14	13,0
17	Kierownik kancelarii tajnej																					1					0	1,0
18	Inspektor										3							1				1					3	2,0
19	Starszy ratownik-kierowca										3																3	0,0
20	Starszy technik										4																4	0,0
21	Starszy kierowca											4															0	4,0
22	Rzemieślnik specjalista											4															0	4,0
23	Sprzątaczka											11															0	11,0
24	Portier											4															0	4,0
	RAZEM	**4**	**45**	**5,0**	**11**	**15,0**	**16**	**12,0**	**11**	**2,0**	**31**	**35,0**	**2**	**10,0**	**29**	**15,0**	**1**	**7,5**	**16**	**9,5**	**3**	**6,0**	**1**	**0,0**	**7**	**8,0**	**177**	**125,0**
	OGÓŁEM (F + C)	**4**	**50,0**		**26,0**		**28,0**		**13,0**		**66,0**		**12,0**		**44,0**		**8,5**		**25,5**		**9,0**		**1,0**		**15,0**		**302,0**	

Oznaczenia:
1) CKR, GK, BO itd. – oznacza biuro lub samodzielną komórkę organizacyjną według symboli użytych w regulaminie,
2) litera F – oznacza funkcjonariusza pożarnictwa,
3) litera C – oznacza pracownika cywilnego.

25

Zarządzenie Nr 18

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 24 września 2007 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1]) oraz w związku z § 6 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmienionego zarządzeniem Nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 marca 2007 r. oraz Nr 17 z dnia 12 lipca 2007 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 5 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) samodzielne stanowisko doradcy Komendanta.",
2) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Biurem Finansów kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy. Zastępca dyrektora sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego.",
3) w § 5 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Sekretariat Rady Naukowej prowadzi funkcjonariusz wyznaczony przez Komendanta Głównego.",
4) w § 9 w ust. 8 i ust. 9 wyrazy „przez głównego księgowego lub jego zastępcę" zastępuje się wyrazami „przez głównego księgowego lub pracownika zastępującego głównego księgowego.",
5) w § 27 w pkt 1 dodaje się ppkt oznaczony lit. „r" w brzmieniu:
„r) prowadzenie zagadnień związanych z odbywaniem służby zastępczej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.",
6) w § 29 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„14) koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych Komendy Głównej z organizacjami pozarządowymi.",
7) w § 31 w pkt 5 po wyrazach „Komendy Głównej" skreśla się wyrażenie „z organizacjami pozarządowymi,".

§ 2.

Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmieniony zarządzeniem Nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 marca 2007 r. oraz Nr 17 z dnia 12 lipca 2007 r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Załącznik do zarządzenia Nr 18
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 24 września 2007 r.

Liczba i rodzaje stanowisk organizacyjnych Komendy Głównej PSP

Lp.	STANOWISKO	Komen-danci	CKR		GK		BO		BZ		BT		BWM		BKS		ZP		BF		IO		SAW		BL		RAZEM	
		F	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C
1	Komendant Główny	1																									1	0,0
2	Zastępca Komendanta Głównego	3																									3	0,0
3	Dyrektor biura (zespołu)		1		1		1		1		1		1		1		1		1						1		10	0,0
4	Zastępca dyrektora biura (zespołu)		2		1		1		1		2			1	2			1							1		10	2,0
5	Główny księgowy																		1								1	0,0
6	Doradca Komendanta				2										4				1		1						8	0,0
7	Radca Komendanta					2																					0	2,0
8	Radca prawny																	5									0	5,0
9	Główny specjalista		6	2	2	1	3		2	2	3	2	1		6	2			1	1		1	1		1		26	11,0
10	Naczelnik wydziału		1		2		1				2			1					1	2		1			1		8	4,0
11	Kierownik sekcji						1	1			1	1			2						1					1	5	3,0
12	Dyżurny operacyjny kraju		4																								4	0,0
13	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju		8																								8	0,0
14	Starszy specjalista		22	2	5	8	8	10	6	1	8	5		7	9	10		1	7	5	1	2			3	6	69	55,0
15	Specjalista															2										1	0	3,0
16	Starszy inspektor		1	1		2	1	1			10	3,5		1	4	2		1	4	3,5		1					20	16,0
17	Kierownik kancelarii tajnej																					1					0	1,0
18	Inspektor																										0	0,0
19	Starszy ratownik-kierowca										1																1	0,0
20	Starszy technik										3																3	0,0
21	Starszy kierowca											4															0	4,0
22	Rzemieślnik specjalista											8															0	8,0
23	Sprzątaczka											11															0	11,0
24	Portier																										0	0,0
	RAZEM	**4**	**45**	**5,0**	**13**	**13,0**	**16**	**12,0**	**10**	**3,0**	**31**	**34,5**	**2**	**10,0**	**28**	**16,0**	**1**	**8**	**16**	**9,5**	**3**	**6,0**	**1**	**0,0**	**7**	**8,0**	**177**	**125,0**
	OGÓŁEM (F + C)	**4**	**50,0**		**26,0**		**28,0**		**13,0**		**65,5**		**12,0**		**44,0**		**9,0**		**25,5**		**9,0**		**1,0**		**15,0**		**302,0**	

Oznaczenia:
1) CKR, GK, BO itd. – oznacza biuro lub samodzielną komórkę organizacyjną według symboli użytych w regulaminie,
2) litera F – oznacza funkcjonariusza pożarnictwa,
3) litera C – oznacza pracownika cywilnego.

26

Zarządzenie Nr 19

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 27 września 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

Na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 z późn. zm.[1]) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 6 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 5) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład zespołu inspekcyjnego powoływanego przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej wchodzą oficerowie pełniący służbę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej. Skład zespołu może zostać uzupełniony o dowódców kompanii i batalionów centralnego odwodu operacyjnego, oficerów i koordynatorów ratownictwa medycznego z komend wojewódzkich i szkół Państwowej Straży Pożarnej.";

2) §10 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) gotowość działania urządzeń i systemów łączności – mająca na celu sprawdzenie sprawności stanu wyposażenia podmiotu poddanego inspekcji oraz umiejętności jego obsługi i funkcjonowania w czasie działań ratowniczych;";

3) § 10 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) prawidłowość prowadzenia książki podziału bojowego, rozkazów dziennych i ich zgodność z Katalogiem Sił i Środków;";

4) § 10 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) uprawnienia w zakresie kwalifikacji ratowniczych i uprawnień do obsługi sprzętu ratowniczego.";

5) § 12 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) kwalifikacji i selekcji zgłoszeń o powstałych zdarzeniach nagłych oraz nagłego zagrożenia zdrowotnego, zagrożenia środowiska lub mienia.";

6) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Przebieg inspekcji jest dokumentowany w sposób określony w §15, natomiast ćwiczenia praktyczne mogą być dodatkowo dokumentowane z wykorzystaniem techniki filmowania i nagrywania.".

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

27

Zarządzenie Nr 20

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 12 listopada 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją Nr 731/2007 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie z dnia 22 października 2007 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzą w życie zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie ustalone decyzją nr 731/2007 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 października 2007 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711.

28

Zarządzenie Nr 21

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 20 listopada 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalony decyzją Nr 494/07 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie z dnia 23 października 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalony decyzją Nr 494/07 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie z dnia 23 października 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

29

Zarządzenie Nr 22

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 23 listopada 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, ustalone decyzją nr 395/2007 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku z dnia 1 października 2007 r. w sprawie zmiany decyzji Nr 41/2007 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzą w życie zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku ustalone decyzją nr 395/2007 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku z dnia 1 października 2007 r. w sprawie zmiany decyzji Nr 41/2007 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Józef SZRAMA

30

Zarządzenie Nr 23

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 listopada 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, ustalony decyzją Nr 437/2007 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu z dnia 13 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu ustalony decyzją Nr 437/2007 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu z dnia 13 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

31

Zarządzenie Nr 24

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 grudnia 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1]) oraz w związku z § 6 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75 poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmienionym zarządzeniem Nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 marca 2007 r., Nr 17 z dnia 12 lipca 2007 r. oraz Nr 18 z dnia 24 września 2007 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku „Regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej":
   a) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
   „3. Biurem Finansów kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego. Główny księgowy sprawuje jednocześnie funkcję zastępcy dyrektora.".
   b) w § 25 dodaje się pkt 18 i 19 w brzmieniu:
   „18) prowadzenie spraw mieszkaniowych funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej, emerytów i rencistów Komendy Głównej, a także komendantów wojewódzkich PSP i kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego ",
   „19) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach mieszkaniowych funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie właściwości Komendanta Głównego.",
   c) w § 27 pkt 1 skreśla się ppkt o i p,
   d) w § 27 w pkt 1 dodaje się ppkt s w brzmieniu:
   „s) prowadzenie ewidencji zgód na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą oraz zbioru informacji o zdarzeniach, o których mowa w art. 57 b ust. 1 pkt 1 – 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 roku Nr 96, poz. 667 ze zmianami).",
   e) w § 27 w pkt 2 skreśla się ppkt i;
2) załącznik nr 2 do „Regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej" otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że załącznik nr 2 „Regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej" wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

[1]) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Załącznik do zarządzenia Nr 24
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 18 grudnia 2007 r.

Liczba i rodzaje stanowisk organizacyjnych Komendy Głównej PSP

Lp.	STANOWISKO	Komen-danci	CKR		GK		BO		BZ		BT		BWM		BKS		ZP		BF		IO		SAW		BL		RAZEM	
		F	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C
1	Komendant Główny	1																									1	0,0
2	Zastępca Komendanta Głównego	3																									3	0,0
3	Dyrektor biura (zespołu)		1		1		1		1		1		1		1		1		1						1		10	0,0
4	Zastępca dyrektora biura (zespołu)		2		1		1		1		2			1	2			1							1		10	2,0
5	Główny księgowy																		1								1	0,0
6	Doradca Komendanta				2										8				1		1						12	0,0
7	Radca Komendanta					2																					0	2,0
8	Radca prawny																	6									0	6,0
9	Główny specjalista		7	2	4	1	3		2	3	3	2	1	1	22	1			1	1		1	1		1		45	12,0
10	Naczelnik wydziału				2		1				2			1		1			3			1			1		9	3,0
11	Kierownik sekcji						1	1			1	1			2						1					1	5	3,0
12	Dyżurny operacyjny kraju		4																								4	0,0
13	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju		7																								7	0,0
14	Starszy specjalista		22	2	5	8	8	12	6	2	9	6		6	18	11		2	5	6	1	3			3	6	77	64,0
15	Specjalista															2										1	0	3,0
16	Starszy inspektor		1	1		2	1	1			10	2,5		1	12	2			4	3,5					1		29	13,0
17	Kierownik kancelarii tajnej																					1					0	1,0
18	Inspektor																	1				1					0	2,0
19	Starszy ratownik-kierowca										1																1	0,0
20	Starszy technik										3																3	0,0
21	Kierowca autobusu											4															0	4,0
22	Rzemieślnik specjalista											8															0	8,0
23	Sprzątaczka											11															0	11,0
24	Portier																										0	0,0
	RAZEM	4	44	5,0	15	13,0	16	14,0	10	5,0	32	34,5	2	10,0	65	17,0	1	10	16	10,5	3	7,0	1	0,0	8	8,0	217	134,0
	OGÓŁEM (F + C)	4	49,0		28,0		30,0		15,0		66,5		12,0		82,0		11,0		26,5		10,0		1,0		16,0		351,0	

Oznaczenia:
1) CKR, GK, BO itd. – oznacza biuro lub samodzielną komórkę organizacyjną według symboli użytych w regulaminie,
2) litera F – oznacza funkcjonariusza pożarnictwa,
3) litera C – oznacza pracownika cywilnego.

32

Zarządzenie Nr 25

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalone decyzją Nr 561/2007/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 grudnia 2007 r., zmieniającą decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzą w życie zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu ustalone decyzją nr 561/2007/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 grudnia 2007 r., zmieniającą decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

33

Zarządzenie Nr 26

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 21 grudnia 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, ustalone decyzją Nr 3/2007 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 24 października 2007 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wchodzą w życie zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim, ustalone decyzją Nr 3/2007 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 24 października 2007 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

34

Decyzja Nr 35

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 21 czerwca 2007 r.

w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępcom, zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 1 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmienionego zarządzeniem nr 16 z dnia 21 marca 2007 r. postanawiam, co następuje:

§1.

Ustalam podległość organizacyjną komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, jak następuje:

1. Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej podlegają bezpośrednio:
   a) Biuro Kadr i Szkolenia,
   b) Gabinet Komendanta Głównego,
   c) Zespół Prawny,
   d) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
   e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego;
2. Zastępcy Komendanta Głównego mł. brygadierowi Józefowi SZRAMA podlegają bezpośrednio:
   a) Biuro Kwatermistrzowskie,
   b) Biuro Finansów,
   c) Biuro Organizacji i Nadzoru;
3. Zastępcy Komendanta Głównego brygadierowi Sławomirowi ZUCHORA podlegają bezpośrednio:
   a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
   b) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń,
   c) Biuro do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
   d) Biuro Współpracy Międzynarodowej.

§ 2.

Ustalam zakresy czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej „zastępcami Komendanta Głównego", dla wykonywania zadań należących do ich kompetencji:

1. Zastępca Komendanta Głównego – mł. brygadier Józef SZRAMA:
   1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
   2) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie dotyczącym pozyskiwania i rozdziału środków finansowych i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
   3) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej oraz prowadzonych prac naukowo-badawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
   4) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   5) podpisuje pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   6) sprawuje bieżący nadzór nad Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpożarowej i Centralnym Muzeum Pożarnictwa;
   7) podpisuje i zatwierdza dokumenty z zakresu zamówień publicznych, przewidzianych w Prawie zamówień publicznych, jako wykaz czynności Zamawiającego, w tym w szczególności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego;
   8) podpisuje dokumenty określone w § 3 pkt 4, w razie nieobecności Komendanta Głównego.
2. Zastępca Komendanta Głównego – brygadier Sławomir ZUCHORA:
   1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
   2) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych;
   3) podpisuje pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   4) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   5) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym kształtowania i funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, systemu rozpoznawania zagrożeń, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz działań w zakresie reagowania kryzysowego oraz kształcenia kadr na potrzeby ochrony ludności.

§ 3.

Zastrzegam do swojej wyłącznej kompetencji następujące sprawy:

1) nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;

2) nadzór nad szkołami Państwowej Straży Pożarnej;
3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zastępcami Komendanta Głównego;
4) podpisywanie:
   a) aktów prawnych Komendanta Głównego,
   b) pism kierowanych do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pism dotyczących materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich, z wyjątkiem pism procesowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
   c) wystąpień do kierowników centralnych organów ochrony przeciwpożarowej innych państw w sprawach ochrony ludności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
   d) wystąpień do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony ludności ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej,
   e) porozumień i protokołów międzynarodowych,
   f) dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej lub wymagających podpisu Komendanta Głównego ze względów szczególnych,
   g) decyzji kadrowych,
   h) rozdzielników sprzętu, środków gaśniczych i neutralizatorów dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz rozdział limitów finansowych,
   i) zakresów obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej,
   i) umów cywilnoprawnych i porozumień, których stroną jest Komendant Główny, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe.

§ 4.

Schemat podległości organizacyjnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik do decyzji.

§ 5.

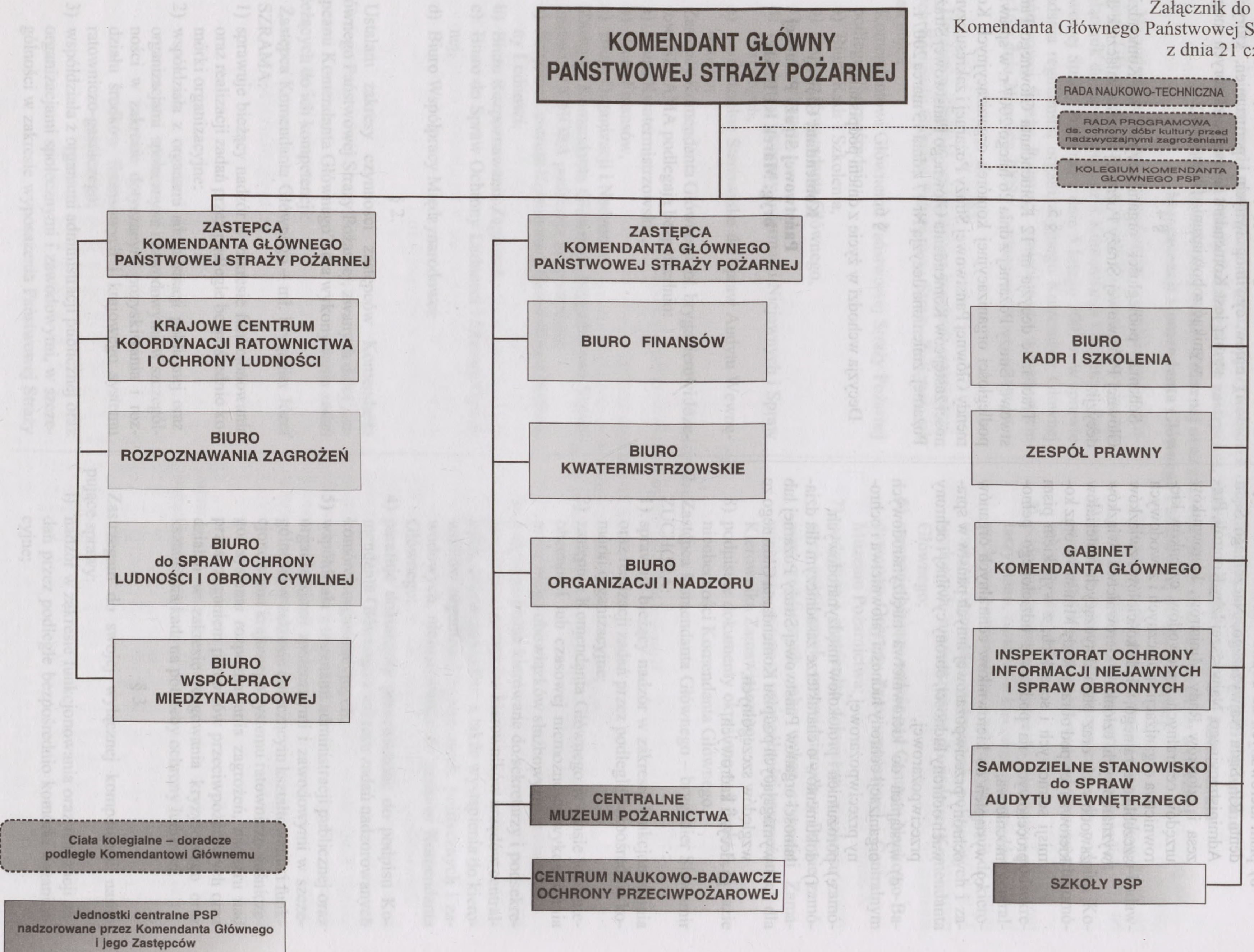
Traci moc decyzja nr 12 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zmieniona decyzją Nr 17 z dnia 13 marca 2007 r.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

Załącznik do decyzji Nr 35
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 21 czerwca 2007 r.



35

Decyzja Nr 42

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 17 lipca 2007 r.

w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępcom, zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego

Na podstawie § 1 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zmienionego zarządzeniem nr 16 z dnia 21 marca 2007 r. postanawiam, co następuje:

§ 1.

Ustalam podległość organizacyjną komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, jak następuje:
1. Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej podlegają bezpośrednio:
   a) Gabinet Komendanta Głównego,
   b) Zespół Prawny,
   c) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
   d) Biuro do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
   e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego.
2. Zastępcy Komendanta Głównego mł. brygadierowi Józefowi SZRAMA podlegają bezpośrednio:
   a) Biuro Organizacji i Nadzoru,
   b) Biuro Kadr i Szkolenia.
3. Zastępcy Komendanta Głównego brygadierowi Sławomirowi ZUCHORA podlegają bezpośrednio:
   a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
   b) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń,
   c) Biuro Współpracy Międzynarodowej.
4. Zastępcy Komendanta Głównego mł. brygadierowi Krzysztofowi HEJDUK podlegają bezpośrednio:
   a) Biuro Kwatermistrzowskie,
   b) Biuro Finansów.

§ 2.

Ustalam zakresy czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej „zastępcami Komendanta Głównego", dla wykonywania zadań należących do ich kompetencji:
1. Zastępca Komendanta Głównego – mł. brygadier Józef SZRAMA:
   1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
   2) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, stosownie do decyzji Komendanta Głównego;
   3) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie dotyczącym pozyskiwania i rozdziału środków finansowych i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
   4) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej oraz prowadzonych prac naukowo-badawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
   5) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   6) podpisuje pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   7) sprawuje bieżący nadzór nad szkołami Państwowej Straży Pożarnej i Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpożarowej,
   8) podpisuje dokumenty określone w § 3 pkt 5, w razie nieobecności Komendanta Głównego.
2. Zastępca Komendanta Głównego – brygadier Sławomir ZUCHORA:
   1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
   2) zastępuje Komendanta Głównego w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, stosownie do decyzji Komendanta Głównego;
   3) podpisuje pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, wicewojewodów, a także wystąpienia do kierowników organizacji społecznych, politycznych i zawodowych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego;
   4) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   5) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie dotyczącym kształtowania i funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, systemu rozpoznawania zagrożeń, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych.
3. Zastępca Komendanta Głównego – mł. brygadier Krzysztof HEJDUK:
   1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych;
   2) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie dotyczącym pozyskiwania i roz-

działu środków finansowych i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej;
3) parafuje dokumenty przeznaczone do podpisu Komendanta Głównego z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) podpisuje i zatwierdza dokumenty z zakresu zamówień publicznych, przewidzianych w Prawie zamówień publicznych, jako wykaz czynności zamawiającego, w tym w szczególności, zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§ 3.

Zastrzegam do swojej wyłącznej kompetencji następujące sprawy:
1) nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
2) nadzór nad Centralnym Muzeum Pożarnictwa;
3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zastępcami Komendanta Głównego;
4) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie działań w zakresie reagowania kryzysowego oraz kształcenia kadr na potrzeby ochrony ludności;
5) podpisywanie:
a) aktów prawnych Komendanta Głównego,
b) pism kierowanych do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pism dotyczących materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich, z wyjątkiem pism procesowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 2,
c) wystąpień do kierowników centralnych organów ochrony przeciwpożarowej innych państw w sprawach ochrony ludności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
d) wystąpień do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony ludności ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej,
e) porozumień i protokołów międzynarodowych,
f) dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej lub wymagających podpisu Komendanta Głównego ze względów szczególnych,
g) decyzji kadrowych,
h) rozdzielników sprzętu, środków gaśniczych i neutralizatorów dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz rozdziału limitów finansowych,
i) zakresów obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej,
j) umów cywilnoprawnych i porozumień, których stroną jest Komendant Główny, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe.

§ 3.

Schemat podległości organizacyjnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik do decyzji.

§ 4.

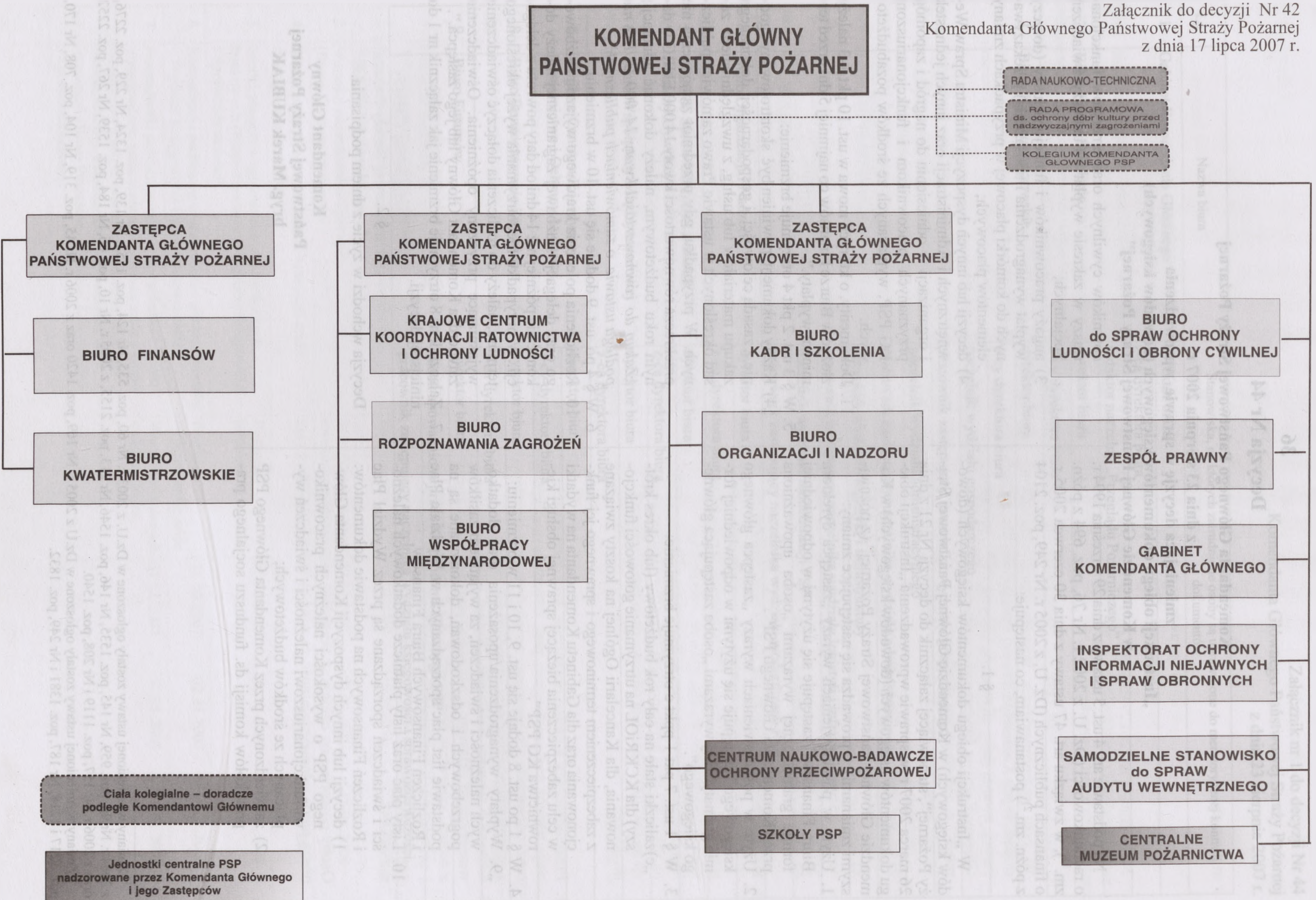
Traci moc decyzja nr 12 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zmieniona decyzją Nr 17 z dnia 13 marca 2007 r.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

Załącznik do decyzji Nr 42
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 17 lipca 2007 r.



36

Decyzja Nr 44

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 23 sierpnia 2007 r.
zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.[1]), w związku art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.[2]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiącej załącznik do decyzji Nr 21 z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" (z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

1. Użyte w postanowieniach wyrazy „zastępca dyrektora Biura Finansów" zastępuje się użytymi w odpowiedniej formie gramatycznej wyrazami „osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP".
2. Użyte w postanowieniach wyrazy „zastępca głównego księgowego" zastępuje się użytymi w odpowiedniej formie gramatycznej wyrazami „osoba zastępująca głównego księgowego".
3. W § 1 ust. 7 pkt 1 ppkt c otrzymuje brzmienie:
   „c)zaliczki stałe na cały rok budżetowy (lub okres krótszy) dla KCKRiOL na utrzymanie gotowości funkcjonowania, dla Kancelarii Ogólnej na koszty związane z zabezpieczeniem terminowego i sprawnego jej funkcjonowania oraz dla Gabinetu Komendanta na wydatki w celu zabezpieczenia bieżącej sprawnej obsługi kierownictwa KG PSP".
4. W § 1 po ust. 8 dodaje się ust. 9, 10 i 11 w brzmieniu:
   „9. Wypłaty wynagrodzenia/uposażenia oraz dodatkowych należności i świadczeń, za wyjątkiem zasiłków pogrzebowych i odszkodowań, dokonywane są na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów.
   10. Listy płac oraz listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń sporządzane są przez Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych na podstawie dokumentów:
      1) decyzji lub innych dyspozycji Komendanta Głównego PSP o wysokości należnych pracownikowi/funkcjonariuszowi należności i świadczeń wypłacanych ze środków budżetowych;
      2) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego PSP protokołów komisji ds. funduszu socjalnego pracowników cywilnych oraz emerytów funkcjonariuszy w zakresie wypłat z Funduszy Świadczeń Socjalnych;
      3) angaży pracowników i funkcjonariuszy (dotyczy wypłat wynagrodzenia i uposażenia) przekazywanych do komórki płacowej w przypadkach zmiany elementów płacowych;
      4) decyzji lub innych dyspozycji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych jednostek i organizacji w odniesieniu do nagród i zapomóg przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP, wypłacanych ze środków pozabudżetowych.
   11. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt 1-3 należy złożyć w Biurze Finansów co najmniej 5 dni przed terminem wypłaty.".
5. W § 3 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
   „4) Każdy dokument powinien być skontrolowany zgodnie z zasadą celowości i gospodarności dokonanego zakupu materiałów lub usług, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 000 EURO w danym roku budżetowym, należy dokonać adnotacji: *„Zakup do równowartości kwoty 14 000 EURO nie podlega ustawie o zamówieniach publicznych*".
6. W § 4 po ust. 9 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:
   10. Rozliczenia polecenia krajowego wyjazdu służbowego oraz delegacji służbowej zagranicznej należy dokonać nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji. W przypadku niedotrzymania wyżej określonego terminu, należy do rozliczenia dołączyć oświadczenie wyjaśniające przyczyny opóźnienia. Oświadczenie zatwierdza Komendant Główny lub jego zastępca.".
7. Załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832.

Załącznik nr 1 do decyzji Nr 44
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 23 sierpnia 2007 r.

Lp.	Nazwa biura	Stanowiska, na których zatrudnione osoby są uprawnione do merytorycznej kontroli dokumentów
1	Gabinet Komendanta Głównego	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
		redaktor naczelny „Przeglądu Pożarniczego"
2	Biuro Kadr i Szkolenia	dyrektor biura
		z-cy dyrektora biura
3	Biuro Kwatermistrzowskie	dyrektor biura
		z-cy dyrektora biura
		naczelnik wydziału gospodarczego
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału gospodarczego
		naczelnik wydziału administracyjnego
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału administracyjnego
		naczelnik wydziału logistyki i infrastruktury
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału logistyli i infrastruktury
		naczelnik wydziału modernizacji PSP
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału modernizacji PSP
4	Biuro Organizacji i Nadzoru	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
5	Biuro do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
6	Biuro Współpracy Międzynarodowej	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
7	Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności	dyrektor biura
		z-cy dyrektora biura
8	Biuro Rozpoznawania Zagrożeń	dyrektor biura
		z-ca dyrektora biura
9	Biuro Finansów	dyrektor biura
		osoba upoważniona przez Komendanta Głównego PSP
		pracownik zastępujący naczelnika wydziału księgowości i sprawozdawczości

37

Decyzja Nr 46

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 30 sierpnia 2007 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w 2007 roku

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. W celu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną PSP", powołuję Główną Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej „Komisją", w następującym składzie:
   1) mł. bryg. mgr inż. Waldemar Maliński – przewodniczący;
   2) st. kpt. mgr inż. Zbigniew Dobosz – zastępca przewodniczącego;
   3) kpt. mgr inż. Marek Grębosz – sekretarz;
   4) inż. Roman Grabusiński;
   5) Janina Dronżek;
   6) mgr Stefania Walczyńska-Wąsik.
2. Komisja powołana zostaje na okres czteroletni.
3. W 2007 roku Komisja przeprowadzi inwentaryzację okresową w Komendzie Głównej PSP w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do decyzji.
4. Plan inwentaryzacji rocznej w Komendzie Głównej PSP na rok 2007 oraz harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2007 określają odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do decyzji.

§ 2.

1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami przebieg prac inwentaryzacyjnych.
2. Główny Księgowy Komendy Głównej PSP zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, ujętych w pozycjach 5, 6 i 7 załącznika nr 1, i przedstawi Komendantowi Głównemu PSP protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia 31 stycznia 2008 r.

§ 3.

1. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
2. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowo „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", obowiązująca od dnia 30 września 2005 r.

§ 4.

Przewodniczący Komisji:
1) przeprowadzi instruktaż dla członków zespołów spisowych, w którym określi szczegółowe zasady i sposób przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;
2) przeprowadzi szkolenie w zakresie metod inwentaryzacji, ze szczególnym uwzględnieniem metod elektronicznych;
3) pobierze arkusze spisowe w kasie Komendy Głównej PSP i wyda je zespołom spisowym;
4) po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do 31 stycznia 2008 r.

§ 5.

1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice winien być dostarczony Głównemu Księgowemu w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie.
2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 6.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do uporządkowania składników materiałowych posiadanego mienia oraz jego ewidencji.

§ 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

Załączniki do decyzji Nr 46
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 sierpnia 2007 r.

Załącznik nr 1

Zakres i formy inwentaryzacji okresowej w Komendzie Głównej PSP na rok 2007

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6
1	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn)	Spis z natury	31.12.2007	20.12.2007	31.12.2007
2	Rzeczowe składniki majątku objęte ewidencją ilościową (Biuro Kwatermistrzowskie)	Spis z natury	31.12.2007	10.10.2007	15.01.2008
3	Wartości niematerialne i prawne (Biuro Kwatermistrzowskie)	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2007	01.10.2007	15.01.2008
4	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	31.12.2007	31.12.2007	31.12.2007
5	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda	31.12.2007	31.12.2007	15.01.2008
6	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda	31.12.2007	01.10.2007	15.01.2008
7	Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, materiały w drodze i dostawy niefakturowane. Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień, fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów (Biuro Finansów – Wydział Finansowo-Księgowy)	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2007	01.10.2007	15.01.2008

Załącznik nr 2

Plan inwentaryzacji rocznej w Komendzie Głównej PSP na rok 2007

Lp.	Rodzaj składników majątku (pole spisowe)	Forma inwentaryzacji	Data spisu, uzgodnień, weryfikacji	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6
1	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn)	Spis z natury	19.12.2007	20.12.2007	28.12.2007
2	Rzeczowe składniki majątku objęte ewidencją ilościową	Spis z natury	09.10.2007	10.10.2007	15.01.2008
3	Wartości niematerialne i prawne (Biuro Kwatermistrzowskie)	Weryfikacja danych ewidencyjnych	30.11.2007	03.12.2007	15.01.2008
4	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	31.12.2007	28.12.2007	28.12.2007
5	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda	31.12.2007	31.12.2007	15.01.2008
6	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda	31.10.2007	02.11.2007	15.01.2008
7	Rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, materiały w drodze i dostawy niefakturowane. Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2007	02.01.2008	15.01.2008

Załącznik nr 3

Harmonogram i terminarz Inwentaryzacji
na rok 2007

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1	Powołanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI)	Przygotowawczy	wg decyzji z dnia 30 sierpnia 2007 r.	Kierownik jednostki
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy	do 15.09.2007 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	do 20.09.2007	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	*01.09-09.10.2007 **01-19.12.2007	Osoba materialnie odpowiedzialna
5	Spis z natury	Właściwy	*10.10-28.12.2007 **20-28.12.2007	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6	Wycena spisanych składników	Właściwy	02-04.01.2008	Pracownik księgowości
7	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	02.11.2007-10.01.2008	Pracownik księgowości
8	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy	02.01.2008-10.01.2008	Pracownik księgowości
9	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	07-08.01.2008	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	09-11.01.2008	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	12-18.01.2008	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków	21-25.01.2008	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Sformułowanie wniosków	30.01.2008	Kierownik jednostki
14	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	31.01.2008	Pracownik księgowości

* dotyczą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku objętych ewidencją ilościową
** dotyczą inwentaryzacji pozostałych materiałów w magazynie

38

Decyzja Nr 47

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 1 września 2007 r.

zmieniająca decyzję Nr 34 z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.[1]) oraz w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.[2]) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do decyzji Nr 34 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) użyte w załączniku wyrazy „zastępca dyrektora Biura Finansów" zastępuje się użytymi w odpowiedniej formie gramatycznej wyrazami „doradca Komendanta Głównego",
2) użyte w załączniku wyrazy „zastępca Głównego Księgowego" zastępuje się użytymi w odpowiedniej formie gramatycznej wyrazami „osoba upoważniona przez Głównego Księgowego".

§ 2.

Pozostałe postanowienia decyzji nie ulegają zmianie.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

39

Decyzja Nr 51

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 17 września 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu

Na podstawie § 4a ust. 1 pkt 2 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455), ustala się co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 stycznia 2001 r. w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu, zmienionej decyzjami Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nr 50 z dnia 8 października 2002 r. i nr 12 z dnia 10 czerwca 2005 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 1 do decyzji,
2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 2 do decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

---

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832.

Załącznik nr 1 do decyzji Nr 51
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 17 września 2007 r.

Skład osobowy i kadencja Rady Naukowo-Technicznej

§ 1

W skład osobowy Rady Naukowo-Technicznej wchodzą:

1. Przewodniczący Rady
   bryg. mgr inż.
   Sławomir Zuchora
   Zastępca Komendanta Głównego PSP

2. Wiceprzewodniczący Rady
   st. bryg. prof. dr hab.
   Zoja Bednarek
   Komendant – Rektor Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

   mł. bryg mgr Krzysztof Hejduk
   Zastępca Komendanta Głównego PSP

3. Sekretarz Rady
   mł. bryg. dr inż.
   Paweł Janik
   Dyrektor Biura Rozpoznawania Zagrożeń KG PSP

4. Członkowie Rady
   mł. bryg. dr inż.
   Grzegorz Stankiewicz
   Komendant Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu

   mł. bryg. mgr
   Lesław Dereń
   Komendant Centralnej Szkoły PSP w Częstochowie

   bryg. mgr
   Rafał Dobrowolski
   Komendant Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie

   dr inż.
   Eugeniusz W. Roguski
   Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej w Józefowie

   st. bryg. mgr inż.
   Tomasz Leszczyński
   Kujawsko-Pomorski Komendant Wojewódzki PSP w Toruniu

   st. bryg. mgr inż.
   Andrzej Witkowski
   Łódzki Komendant Wojewódzki PSP w Łodzi

   nadbryg. mgr inż.
   Ryszard Psujek
   Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP w Warszawie

   mł. bryg. mgr inż.
   Jan Gradkowski
   Podlaski Komendant Wojewódzki PSP w Białymstoku

   bryg. mgr inż.
   Andrzej Łabuz
   Małopolski Komendant Wojewódzki PSP w Krakowie

   nadbryg. mgr inż.
   Marek Kowalski
   Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki PSP w Szczecinie

   mł. bryg. mgr inż.
   Mariusz Wejdelek
   Komendant Miejski PSP Miasta Stołecznego Warszawy

   mł. bryg. mgr inż.
   Marek Jasiński
   Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego KG PSP

   bryg. mgr inż.
   Krzysztof Biskup
   Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej KG PSP

   st. bryg. mgr inż.
   Tomasz Gartowski
   Dyrektor Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności KG PSP

   mł. bryg. mgr inż.
   Waldemar Maliński
   Dyrektor Biura ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej KG PSP

   mł. bryg. mgr inż.
   Tomasz Zając
   p.o. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia KG PSP

§ 2.

Kadencja Rady w składzie wymienionym w § 1 wygasa w dniu 31 grudnia 2009 r.

Załącznik nr 2 do decyzji Nr 51
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 17 września 2007 r.

Regulamin
Rady Naukowo-Technicznej

Rozdział I
Zakres działania Rady

§ 1.

Rada Naukowo-Techniczna, zwana dalej Radą, opracowuje i formułuje dla Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej opinie i wnioski, w zakresie działań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i systemu ochrony ludności, w sprawach:
1) kształcenia zawodowego;
2) rozwoju kadry technicznej, naukowej i dydaktycznej;
3) działalności badawczo-rozwojowej i postępu technicznego.

§ 2.

Rada przedstawia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej w szczególności opinie i wnioski dotyczące:
1) organizacji szkolnictwa pożarniczego, kierunków rozwoju i założeń programowych;
2) kształcenia kadr na potrzeby obrony cywilnej i systemu ochrony ludności;
3) dokształcenia i rozwoju zawodowego Państwowej Straży Pożarnej;
4) kierunków działalności badawczo-rozwojowej i postępu technicznego, ich organizacji, koordynowania oraz wykorzystywania wyników prac naukowo-badawczych prowadzonych przez Szkołę Główną Służby Pożarniczej i Centrum Naukowo-Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej w celu podnoszenia poziomu bezpieczeństwa i ochrony ludności oraz ochrony przeciwpożarowej;
5) współpracy naukowo-technicznej i dydaktycznej z ośrodkami krajowymi i zagranicznymi w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i systemu ochrony ludności.

§ 3.

Rada w szczególności opiniuje:
1) ramowe programy nauczania dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i systemu ochrony ludności;
2) plany i programy studiów i szkoleń zawodowych;
3) plany i programy dokształcania kadr Państwowej Straży Pożarnej;
4) programy działalności wydawniczej realizowanej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
5) plany i programy prac naukowo-badawczych;
6) projekty przepisów dotyczących szkolnictwa pożarniczego oraz działania placówek naukowo-badawczych związanych z Państwową Strażą Pożarną.

Rozdział II
Zasady działania Rady

§ 4.

1. Przewodniczącym Rady jest wyznaczony zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Wiceprzewodniczącymi Rady są: Komendant-Rektor Szkoły Głównej Służby Pożarniczej i wyznaczony zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
3. Sekretarzem Rady jest wyznaczony przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej funkcjonariusz.

§ 5.

Przewodniczący Rady, stosownie do potrzeb, może zapraszać na jej posiedzenia z głosem doradczym również osoby nie będące stałymi członkami Rady.

§ 6.

1. W razie konieczności pilnego rozpatrzenia określonych spraw, przewodniczący Rady może powołać doraźne zespoły do ich rozpatrzenia, wyznaczając jednego z członków Rady do kierowania pracami zespołu.
2. W skład zespołów mogą wchodzić również osoby spoza Rady.

§ 7.

1. Członek Rady może być odwołany przed upływem kadencji przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z powodu:
   1) złożenia pisemnej rezygnacji,
   2) zwolnienia ze służby albo zmiany stanowiska służbowego,
   3) nieusprawiedliwionej absencji w pracach Rady,
   4) wykonywania prac pozostających w kolizji z obowiązkami członka Rady lub podważających zaufanie do jego bezstronności.
2. W razie uzupełnienia składu Rady kadencja tak powołanego członka Rady upływa wraz z kadencją całej Rady.

Rozdział III
Tryb działania Rady

§ 8.

1. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:
   1) określa zasadnicze kierunki działania Rady i przedstawia Radzie do zatwierdzenia,
   2) przedkłada Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej plany pracy Rady i nadzoruje ich realizację,
   3) zwołuje posiedzenia Rady, ustala ich porządek i przewodniczy obradom,
   4) powołuje zespoły robocze i nadzoruje ich pracę,
   5) przedstawia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej coroczne sprawozdanie z działalności Rady.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego pracami Rady kieruje wyznaczony wiceprzewodniczący.

§ 9.

1. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach plenarnych, za pośrednictwem zespołów doraźnych lub sekretarza.

2. Posiedzenie plenarne Rady wyznacza, w miarę potrzeby, przewodniczący Rady, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.
3. Termin i miejsce posiedzenia Rady określa każdorazowo przewodniczący Rady.

§ 10.

1. Sekretarz Rady, w porozumieniu z jej członkami oraz właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, przygotowuje projekty planów pracy Rady oraz sprawozdań z ich realizacji.
2. Sekretarz Rady, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, przesyła członkom Rady i zaproszonym gościom porządek dzienny wraz z odpowiednimi materiałami.
3. Wnioski, opinie i propozycje Rady zamieszcza się w protokole z posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia sporządza sekretarz Rady, a podpisuje przewodniczący i sekretarz Rady.
5. Protokół z posiedzenia Rady wraz z wnioskami przekazywany jest Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej.
6. Wnioski, po uzyskaniu aprobaty Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, przewodniczący Rady kieruje do realizacji stosownie do właściwości.

§ 11.

Obsługę biurowo-techniczną Rady zapewnia Biuro Rozpoznawania Zagrożeń Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

40

Decyzja Nr 53

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 września 2007 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Zasad korzystania z pokojów gościnnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie § 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. Nr 75, poz. 843 ze zm.), postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Zasady korzystania z pokojów gościnnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiące załącznik do decyzji.

§ 2.

Tracą moc „Zasady korzystania z pomieszczeń służbowych do wypoczynku w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" zatwierdzone przez Zastępcę Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nadbryg. Zygmunta Politowskiego.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
mł. bryg. Józef SZRAMA

Załącznik do decyzji Nr 53
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 września 2007 r.

Zasady korzystania z pokojów gościnnych w KG PSP

§ 1. Lokalizacja.

Pokoje gościnne mieszczą się na II piętrze w budynku nr 4 – pokoje nr 245, 247, 201, 204. Plan II piętra budynku z zaznaczonymi pokojami stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Przeznaczenie.

1. Pokoje gościnne przeznaczone są dla:
   1) pracowników i funkcjonariuszy PSP oraz innych osób biorących udział w ćwiczeniach, ćwiczeniach zgrywających, długotrwałych akcjach, okresach podwyższonej gotowości itp. działaniach, które organizuje lub w których uczestniczy KG PSP;
   2) pracowników i funkcjonariuszy PSP realizujących zadania służbowe niewymienione w punkcie 1;
   3) innych osób – realizujących zadania służbowe we współpracy z KG PSP.
2. Osoby wymienione ust. 1 pkt 1 nie ponoszą kosztów związanych z zakwaterowaniem, natomiast osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, ponoszą koszty zakwaterowania według stawek określonych w załączniku nr 2.
3. Pokoje gościnne udostępniane są:
   1) w odniesieniu do osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 na podstawie rozkazu Komendanta Głównego PSP lub wykazu zatwierdzonego przez Komendanta Głównego PSP lub Zastępcę Komendanta, wydawanego każdorazowo w związku z prowadzonymi działaniami i określającego imiennie uczestników;
   2) w odniesieniu do osób wymienionych w ust. 1 pkt 2 decyzję o możliwości zakwaterowania podejmuje Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego lub jego Zastępca;
   3) w odniesieniu do osób wymienionych w ust. 1 pkt 3 decyzję o możliwości zakwaterowania podejmuje Komendant Główny PSP lub jego Zastępca.
4. W uzasadnionych przypadkach Komendant Główny PSP lub jego Zastępca może podjąć decyzję o nieodpłatnym udostępnieniu pokoju gościnnego osobom wymienionym w ust. 1 pkt 2 i 3. Decyzja powinna być sporządzona w formie pisemnej.

§ 3. Zasady organizacyjne.

1. Osoby korzystające z pokojów gościnnych odbierają klucze bezpośrednio w sekretariacie Biura Kwatermistrzowskiego lub, po uprzednim uzgodnieniu, po godz. 16.15 u dyżurnego obiektu w budynku nr 3. Do kluczy dołączone są karty magnetyczne otwierające drzwi wejściowe do budynków nr 3 i nr 4. Pobranie kluczy i kart magnetycznych ww. osoby potwierdzają podpisem.
2. Wyposażenie przypisane do poszczególnych pomieszczeń nie może być przemieszczane do innych pomieszczeń bez powiadomienia komórki organizacyjnej Biura Kwatermistrzowskiego prowadzącego ewidencję wyposażenia.
3. Zwrot kluczy oraz kart magnetycznych następuje w sekretariacie Biura Kwatermistrzowskiego lub u dyżurnego obiektu w budynku nr 3.

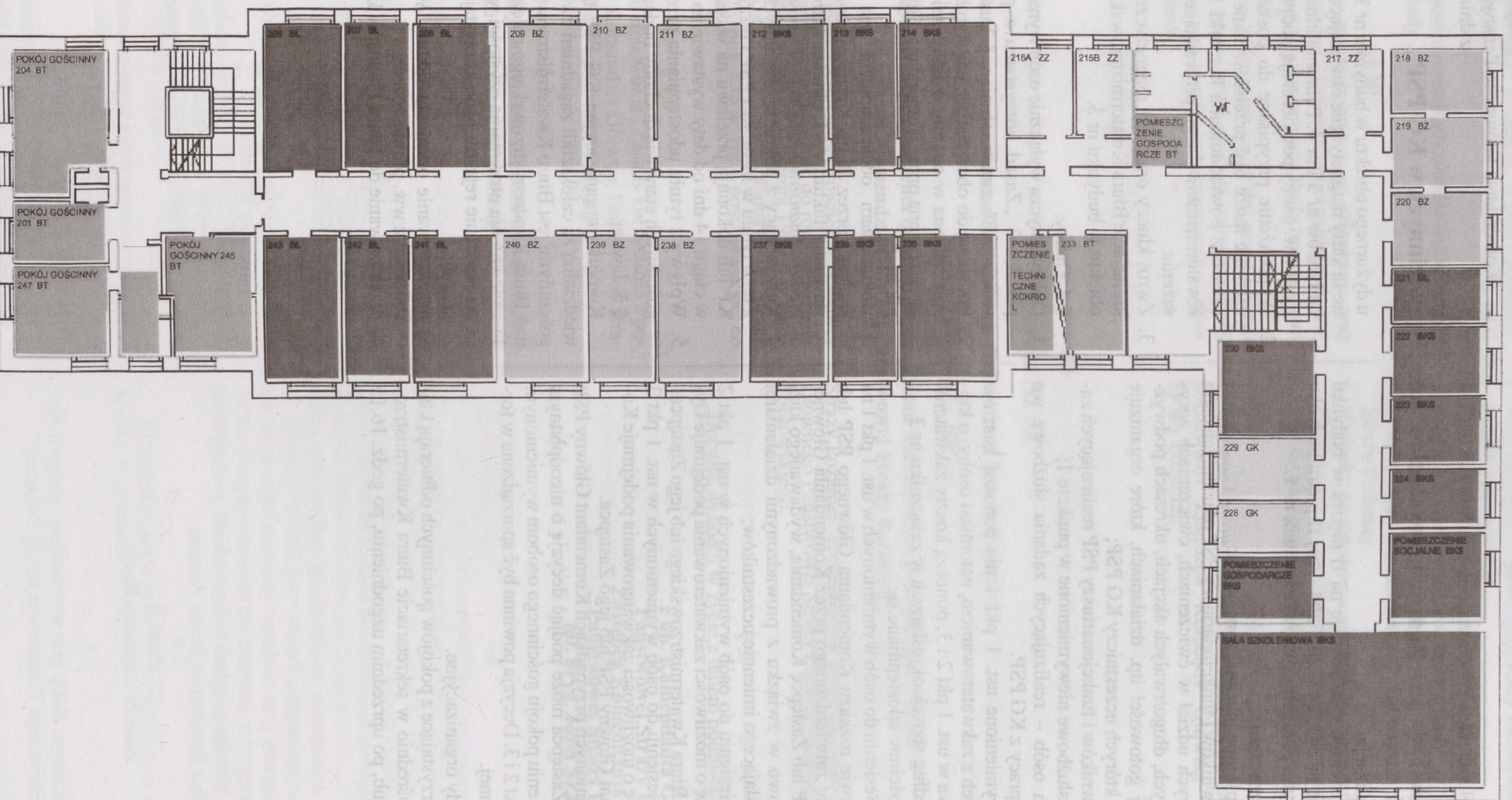
§ 4. Opłaty.

1. Opłaty dotyczą wyłącznie osób wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 „Zasad korzystania z pokojów gościnnych w KG PSP", z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.
2. Podstawę do obciążenia z ww. tytułu stanowi kalkulacja sporządzona w oparciu o faktycznie ponoszone koszty, zatwierdzona przez Komendanta Głównego PSP (załącznik nr 2).
3. Dokumentem obciążeniowym jest faktura VAT sporządzana przez Biuro Kwatermistrzowskie. Zasady wystawiania faktur VAT określa *Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych* obowiązująca w KG PSP.
4. Korzystający z pokojów gościnnych regulują należność z tego tytułu w kasie KG PSP i otrzymują dowód wpłaty KP lub dokonują przelewu na wskazane konto KG PSP w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.
5. Wpływy z tytułu udostępniania przez KG PSP pokojów gościnnych stanowią dochody budżetu państwa.

§ 5. Uwagi.

Komórką organizacyjną KG PSP merytorycznie odpowiedzialną za całokształt zagadnień związanych z pokojami gościnnymi jest Biuro Kwatermistrzowskie KG PSP. Do zadań Biura Kwatermistrzowskiego należy w szczególności:
1) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach;
2) prowadzenie rejestru osób korzystających z ww. pomieszczeń;
3) przekazywanie oryginału faktury VAT osobom korzystającym z ww. pomieszczeń;
4) przekazywanie do Biura Finansów kopii faktury VAT.

Załącznik nr 1



BUDYNEK NR 4
II PIĘTRO

Załącznik nr 2

Kalkulacja kosztów ponoszonych przez KG PSP w związku z eksploatacją pokojów gościnnych

Kalkulacja uśredniona dla 1 pokoju za jedną/pierwszą dobę

Lp.	Asortyment	Ilość	Kalkulacja kosztów	Wartość
1	Pościel	1 kpl	1,5 kg x 12 zł	18,00 zł
2	Terma 1 h/dz	1	2 kW x 1h x 0,3717 zł/kWh	0,74 zł
3	Czajnik 5 x 2 min	1	2 kW x 10/60 h x 0,3717zł/kWh	0,13 zł
4	TV 4 h/dz	1	0,12 kW x 4 h x 0,3717zł/kWh	0,15 zł
5	Oświetlenie 2 punkty/5 h/dz	-	2 x 0,08 kW x 5 h x 0,3717 zł/kWh	0,30 zł
6	Lodówka	1	0,08 kW x 24 h x 0,3717 zł/kWh	0,71 zł
7	Woda /ścieki	m^3 /os.	(4,5 m^3/miesiąc x 5,71 zł/m^3) : 30 dni	0,86 zł
8	Płyn do mycia naczyń	1 l	(1 szt. x 5,00 zł) : 30	0,17 zł
9	Papier toaletowy	rolka	(4 szt. x 0,40 zł) : 30	0,05 zł
10	WC- żel w koszyczku	szt.	(4 szt. x 1,00 zł) : 30	0,13 zł
11	Pronto p/kurzowi	szt.	(1/4 x 10,00 zł) : 30	0,08 zł
12	Ajax do glazury	szt.	(1/4 x 6,00 zł) : 30	0,05 zł
13	Ajax do WC	szt.	(1/4 x 2 szt. x 8,00 zł) : 30	0,13 zł
	R a z e m			**21,53 zł**

Za każdą następną dobę (do 2 tygodni) dolicza się 3,53 zł.

Łączna uśredniona kalkulacja kosztów dla 1 pokoju za okres 1 miesiąca (dwukrotna zmiana pościeli)

Lp.	Asortyment	Ilość	Kalkulacja kosztów	Wartość
1	Pościel – zmiana co 2 tygodnie	1 kpl	2 x 1,5 kg x 12 zł	36,00 zł
2	Koszty dobowe wg kalkulacji jw.	30 dni	3,53 zł x 30	106,00 zł
	R a z e m			**142,00 zł**

Koszty wyliczono dla 1 osoby zajmującej 1 pokój.

Do wyliczonych powyżej kwot należy doliczyć podatek VAT w wysokości 7%.

41

Decyzja Nr 55

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 września 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W decyzji Nr 46 z dnia 30 sierpnia 2007 roku w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej PSP w 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie.
„Główny Księgowy Komendy Głównej PSP zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, ujętych w pozycjach 4, 5, 6 załącznika nr 1, i przedstawi Komendantowi Głównemu PSP protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia 31 stycznia 2008 r.”
2. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.
3. Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.
4. Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszej decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

Załączniki do decyzji Nr 55
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 września 2007 r.

Załącznik nr 1

Zakres i formy inwentaryzacji okresowej w Komendzie Głównej PSP na rok 2007

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6
1	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn)	Spis z natury	31.12.2007	20.12.2007	31.12.2007
2	Wartości niematerialne i prawne (Biuro Kwatermistrzowskie)	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2007	01.10.2007	15.01.2008
3	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	31.12.2007	31.12.2007	31.12.2007
4	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda	31.12.2007	31.12.2007	15.01.2008
5	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda	31.12.2007	01.10.2007	15.01.2008
6	Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, materiały w drodze i dostawy niefakturowane. Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień, fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów (Biuro Finansów – Wydział Finansowo-Księgowy)	Weryfikacja danych ewidencyjnych	31.12.2007	01.10.2007	15.01.2008

Załącznik nr 2

Plan inwentaryzacji rocznej w Komendzie Głównej PSP na rok 2007

Lp.	Rodzaj składników majątku (pole spisowe)	Forma inwentaryzacji	Data spisu, uzgodnień, weryfikacji	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6
1	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn)	Spis z natury	19.12.2007	20.12.2007	28.12.2007
2	Wartości niematerialne i prawne (Biuro Kwatermistrzowskie)	Weryfikacje danych ewidencyjnych	30.11.2007	03.12.2007	15.01.2008
3	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	31.12.2007	28.12.2007	28.12.2007
4	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda	31.12.2007	31.12.2007	15.01.2008
5	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda	31.10.2007	02.11.2007	15.01.2008
6	Rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, materiały w drodze i dostawy niefakturowane. Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień (Biuro Finansów – Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Weryfikacje danych ewidencyjnych	31.12.2007	02.01.2008	15.01.2008

Załącznik nr 3

Harmonogram i terminarz Inwentaryzacji na rok 2007

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1	Powołanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI)	Przygotowawczy	wg decyzji Nr 46 z dnia 30 sierpnia 2007 r.	Kierownik jednostki
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy	do 15.09.2007 r. wg decyzji Nr 46 z dnia 30 sierpnia 2007 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	do 20.09.2007 wg decyzji Nr 46 z dnia 30 sierpnia 2007 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	01-19.12.2007	Osoba materialnie odpowiedzialna
5	Spis z natury	Właściwy	20-28.12.2007	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6	Wycena spisanych składników	Właściwy	02-04.01.2008	Pracownik księgowości
7	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	02.11.2007-10.01.2008	Pracownik księgowości
8	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy	02.01.2008-10.01.2008	Pracownik księgowości
9	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	07-08.01.2008	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	09-11.01.2008	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	12-18.01.2008	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków	21-25.01.2008	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Sformułowanie wniosków	30.01.2008	Kierownik jednostki
14	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	31.01.2008	Pracownik księgowości

42

Decyzja Nr 63
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 14 listopada 2007 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia Nr 4 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 2, poz. 7 z dnia 30 kwietnia 2007 r.) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania:
   1) „Instrukcję kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej", stanowiącą załącznik nr 1 do decyzji;
   2) „Jednolity rzeczowy wykaz akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej", stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.
2. Instrukcja kancelaryjna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie obowiązuje w komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, w których sprawy te regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej przez wszystkich pracowników tych jednostek, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej sporządzą szczegółowe wyciągi z jednolitego rzeczowego wykazu akt dostosowane do własnych potrzeb. Jeden egzemplarz wyciągu z jednolitego rzeczowego wykazu akt przekażą do użytku służbowego do archiwum Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4.

Akta spraw niezakończonych przed wejściem w życie decyzji ulegają przeklasyfikowaniu zgodnie z rzeczowym wykazem akt wprowadzonym niniejszą decyzją.

§ 5.

Traci moc decyzja Nr 8 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

Załącznik nr 1 do decyzji Nr 63
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 listopada 2007 r.

Instrukcja kancelaryjna

dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

SPIS TREŚCI

ZAŁĄCZNIKI

* Numeracja stron w spisie treści i spisie załączników dotyczy stron w oryginalnej „Instrukcji kancelaryjnej" (przyp. red.)

I. Postanowienia ogólne

1. **Instrukcja kancelaryjna**, zwana dalej „instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania przez wszystkie komórki organizacyjne jednostek PSP czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją do momentu przekazania jej do archiwum.
2. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy, z zastrzeżeniem przepisów rozdziału XIV i XV.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
   1) **akta** – dokumentację pisaną powstałą w wyniku działalności jednostek organizacyjnych PSP,
   2) **akta sprawy** – całokształt lub wybór akt (dokumentów) dotyczących tego samego zagadnienia,
   3) **akta osobowe** – dokumenty osobowe byłych funkcjonariuszy pożarnictwa, pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, funkcjonariuszy pożarnictwa i pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
   4) **akta o charakterze obronnym** – wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych i administracji do działań na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny,
   5) **aktotwórca** – urząd, instytucja, osoba fizyczna, w wyniku działalności której powstają akta,
   6) **archiwum (zakładowe)** – komórka organizacyjna powołana do przejmowania, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do czasu przekazania jej do jednostki nadrzędnej lub właściwego archiwum państwowego, sprawująca nadzór w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego we własnej jednostce organizacyjnej i jednostkach jej podległych,
   7) **dokument (akt)** – zapis, bez względu na jego postać lub sposób wytworzenia, mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem,
   8) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp. – niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe,
   9) **dokumentacja aktowa** – dokumentację dotyczącą tej samej informacji sporządzoną w kilku egzemplarzach; wyróżnia się:
      1) **dokumentację oryginalną** – pierwszy egzemplarz pisma (dokument odtworzony, jego kopia i odpisy),
      2) **dokumentację wtórną** – powielającą dane z pierwszego egzemplarza; może być trwała, przeznaczo-

na dla konkretnego odbiorcy (np. kopie przesyłane do wiadomości lub wykorzystania), sporządzona techniką kserograficzną lub przejściowa, gdy powstaje i ginie w toku przetwarzania informacji,

10) **dziennik korespondencyjny** – rejestr w kancelariach (sekretariatach) komórek organizacyjnych do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia; wzór dziennika korespondencyjnego określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej. Wzory dzienników kancelaryjnych dla Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy,

11) **dziennik podawczy** – rejestr służący kancelarii ogólnej do rejestracji wpływów i potwierdzenia ich odbioru przez komórki organizacyjne jednostek; wzór dziennika podawczego określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej,

12) **ewidencjonowanie** – rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych spraw i pism,

13) **indeks (skorowidz)** – dodatkowa pomoc ewidencyjno-informacyjna, stosowana w kancelarii i archiwach, zawierająca zestawienia haseł osobowych, rzeczowych, geograficznych i tym podobnych w układzie alfabetycznym, informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części; wzór skorowidza określa załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej,

14) **jednostka archiwalna** – odrębną fizycznie jednostkę dokumentacji (teczka, księga, mapa, fotografia, dyskietka itp.),

15) **jednostka organizacyjna PSP** – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie, komendy powiatowe (miejskie), szkoły Państwowej Straży Pożarnej, Centrum Naukowo-Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej oraz Centralne Muzeum Pożarnictwa,

16) **kancelaria ogólna** – komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy zajmujące się rejestrowaniem w dziennikach podawczych i korespondencyjnych oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących,

17) **kancelaria tajna** – komórka organizacyjna lub stanowisko pracy podległe bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialne za prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych oraz nadzorowanie ich obiegu,

18) **klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli klasyfikacyjnych,

19) **komórka organizacyjna** – biuro, wydział, zakład lub samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań i mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,

20) **komórka macierzysta** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy, ostateczne pod względem merytorycznym, opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt,

21) **inna komórka** – inną komórkę organizacyjną, wykonującą pomocnicze czynności w określonej sprawie lub otrzymującą tylko dalsze egzemplarze akt spraw do wiadomości,

22) **korespondencja** – wszelkiego rodzaju dokumentacja, każde pismo lub inny dokument, list przesyłka, pakiet wpływająca, także drogą elektroniczną, lub wysyłana, także drogą elektroniczną,

23) **kwalifikacja archiwalna** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych,

24) **nośnik informatyczny** – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,

25) **nośnik papierowy** – zgodny z Polskimi Normami arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

26) **plik** – kilkanaście pojedynczych pism lub akt stanowiących najczęściej załączniki do pisma przewodniego,

27) **referent sprawy** – pracownik załatwiający merytorycznie określoną sprawę,

28) **rejestracja pism** – wpisywanie do dziennika podawczego (korespondencyjnego) pism wpływających i wychodzących, z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru,

29) **rejestracja spraw** – wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego numeru sprawy,

30) **spis spraw** – formularz służący do rejestrowania akt spraw (a nie pism pojedynczych) objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt; wzory spisu spraw określa załącznik nr 4b do instrukcji kancelaryjnej,

31) **spis zdawczo-odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum, oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B); wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 10 – 10a do instrukcji kancelaryjnej,

32) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,

33) **symbol komórki organizacyjnej** – zestaw oznaczeń literowych (i cyfrowych), z reguły obejmujący pierwsze litery jej nazwy i stanowiący jej znak rozpoznawczy,

34) **system kancelaryjny** – zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, ustalające sposób rejestrowania i znakowania oraz metody klasyfikowania i przechowywania pism i akt spraw,

35) **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko **sprawy** a nie pojedyncze pisma,

36) **teczka spraw (aktowa)** – skoroszyt lub teczkę wiązaną służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt Komendy Głównej PSP,

37) **wykaz akt** – jednolita, rzeczowa klasyfikacja akt powstających w toku działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i ich archiwalna kwalifikacja, oznaczona w poszczególnych pozycjach: symbolem klasyfikacyjnym, hasłem rzeczowym i kategorią archiwalną,

38) **zespół dokumentacji (akt)** – powiązany ze sobą całokształt akt powstających w wyniku działalności jednostki organizacyjnej (aktotwórczy),
39) **znak akt (teczki)** – zespół symboli składających się z symboli komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,

4. Kancelaryjne pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 3 w pkt. 10, 11 i 13 mogą być prowadzone na komputerowych nośnikach informacji.

II. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne

1. W jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnych obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny** oparty na **jednolitym rzeczowym wykazie akt**, zwanym dalej wykazem akt.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne: dzienniki podawcze i korespondencyjne, skorowidze itp., stanowiące kancelaryjną pomoc ewidencyjną i służące do rejestracji korespondencji wpływającej do jednostek organizacyjnych PSP i korespondencji wychodzącej oraz pokwitowania odbioru, nie mające jednak wpływu na znak sprawy.
3. Rejestracji spraw dokonuje się w spisach spraw prowadzonych dla każdej teczki aktowej zakładanej zgodnie z wykazem akt. Nie rejestruje się pism dotyczących spraw już zarejestrowanych.
4. Wykaz akt oparty jest na systemie dziesiętnym. Całość zagadnień została podzielona na 10 klas symboli haseł głównych, od 0 do 9 (klasy I rzędu). Każda z klas głównych podzielona została na dalsze, 10 klas rzędu od 00 do 99. Z kolei każda z klas II rzędu została podzielona na klasy III rzędu, od 000 do 999, które dzieli się również na klasy IV rzędu, od 0000 do 9999.
5. Akta dzieli się pod względem ich wartości archiwalnej na dwie kategorie:
   1) materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, stanowiące część składową narodowego zasobu archiwalnego, oznaczone w wykazie akt **symbolem „A”**,
   2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną w wykazie akt **symbolem „B”**, z tym że:
      a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez tę dokumentację praktycznego znaczenia dla jednostek organizacyjnych PSP lub dla celów kontrolnych; **brakowania** dokonuje się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, po przekazaniu tej dokumentacji przez komórki organizacyjne, które ją wytworzyły; sposób uporządkowania i przekazania tej dokumentacji określone są w rozdziale XIV instrukcji; sposób brakowania określają przepisy instrukcji archiwalnej;
      b) **symbolem „BC”** oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne (manipulacyjne), która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana przez komórkę organizacyjną za wiedzą i zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum;
      c) **symbolem „BE”** oznacza się dokumentację, która, po upływie obowiązującego okresu przechowywania (np. **„BE5”**), podlega ocenie ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną; oceny dokonuje komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum, przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację; z oceny dokumentacji sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE” wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolami „BE” przeznaczonej do brakowania.
6. **Wykaz akt** określa kategorie archiwalne odrębnie dla komórki macierzystej i dla innych komórek, dla których określona dokumentacja stanowi materiał cząstkowy lub pomocniczy.
7. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w kolumnie 12 jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowej Straży Pożarnej. Dokumentację podlegającą: ewakuacji oznaczono **symbolem „E”**; zniszczeniu – **symbolem „Z”**; pozostawieniu na miejscu – **symbolem „P”**.
8. Komórki organizacyjne jednostek organizacyjnych PSP (np. biura, wydziału itp.) sporządzą w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwum szczegółowe wyciągi z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zawierające symbole i hasła klasyfikacyjne dostosowane do własnych potrzeb oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności komórki. Jeden jego egzemplarz przekażą do użytku służbowego do komórki organizacyjnej właściwej do spraw archiwum.
9. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w ust. 7, w zależności od potrzeb może zawierać:
   1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne), utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt, ustalonego dla klasy rozbudowanej;
   2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
10. Wewnętrzny układ dokumentacji zaklasyfikowanej w wykazie akt do jednego symbolu klasyfikacyjnego może się opierać na podziale terytorialnym, adresowym, podmiotowym, alfabetycznym, chronologicznym itp., który ułatwi kompletowanie i wykorzystywanie akt spraw w pracy komórek organizacyjnych.
11. Zmiany w wykazie akt, które miałyby polegać na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego stopnia klasyfikacyjnego, mogą być dokonane tylko na podstawie **zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji**.

III. Podział czynności kancelaryjnych

1. Do czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie korespondencji wpływającej,
   2) rejestrowanie wpływów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
   3) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.

2. W zależności od wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej PSP czynności kancelaryjne wykonują:
   1) kancelaria ogólna,
   2) sekretariaty komórek organizacyjnych,
   3) w komórkach organizacyjnych wyznaczeni referenci spraw.
3. Do zakresu działania **kancelarii ogólnej** (sekretariatu) należy:
   1) przyjmowanie wpływów (przesyłek) Poczty Polskiej oraz od interesantów, rejestrowanie wpływów w dzienniku podawczym,
   2) rozdzielanie i doręczanie lub przekazywanie w przypadku poczty elektronicznej wpływów do poszczególnych sekretariatów komórek organizacyjnych,
   3) ekspedycja korespondencji wychodzącej za pośrednictwem Poczty Polskiej,
   4) w przypadkach tego wymagających kancelaria ogólna (sekretariat) zapoznaje się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kieruje ją do właściwej komórki organizacyjnej.
   5) ustalanie adresatów przesyłek mylnie skierowanych lub błędnie zaadresowanych.
4. Do zakresu działania sekretariatów komórek organizacyjnych należy:
   1) odbiór korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej, o ile kierownik komórki organizacyjnej nie określi innych zasad postępowania w takich przypadkach,
   2) rejestracja wpływów z kancelarii w dzienniku korespondencyjnym,
   3) prowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, skorowidzów do dzienników korespondencyjnych,
   4) przekazywanie wpływów w formie papierowej lub elektronicznej (korespondencji przychodzącej) kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
   5) przekazywanie zadekretowanej korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej przychodzącej właściwym naczelnikom, za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym,
   6) naczelnicy mogą dekretować korespondencję wpływającą właściwym referentom, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym,
   7) wykonywanie prac technicznych związanych z wytwarzaniem i reprodukcją dokumentów na polecenie przełożonego; zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów,
   8) przekazywanie do kancelarii odpowiednio przygotowanej do wysłania korespondencji.
5. Wpisów w dziennikach podawczych i korespondencyjnych, prowadzonych w formie papierowej, dokonuje się atramentem lub tuszem koloru czarnego lub niebieskiego, a ich zmian – kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie wpisów jest niedozwolone.
6. Do zakresu czynności kancelaryjnych **referentów spraw** należy:
   1) rejestrowanie w odpowiednim **formularzu spraw (spis spraw)** otrzymanych do załatwienia i nadanie znaku sprawy,
   2) zakładanie, zgodnie z wykazem akt, teczek aktowych dla spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych,
   3) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami przełożonych co do sposobu i terminu załatwienia sprawy,
   4) przygotowanie projektów pism i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym,
   5) przygotowanie korespondencji do ostatecznego zatwierdzenia,
   6) kompletowanie, przygotowanie przechowywanej dokumentacji i przekazywanie jej do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

IV. Obieg korespondencji

1. Korespondencja w sprawach pilnych po jej zadekretowaniu powinna być przekazywana niezwłocznie do załatwienia.
2. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się bezpośrednio (bez udziału kancelarii ogólnej) przez uprawnionych pracowników, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym lub za pokwitowaniem na kopii przekazywanego pisma.
3. W przypadku gdy przejrzana przez kierownika jednostki organizacyjnej PSP lub jego zastępców korespondencja zawiera dyspozycję dostarczenia jej do załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązek powielenia dokumentów spoczywa na sekretariacie osoby dekretującej korespondencję (forma papierowa lub elektroniczna).
4. W Komendzie Głównej PSP kancelaria ogólna przyjmuje z sekretariatów komórek organizacyjnych korespondencję przygotowaną do wysłania w godzinach 8^{00} – 12^{00} oraz 14^{00} – 16^{00} każdego dnia roboczego. Korespondencja dostarczona po godzinie 12^{00} oraz korespondencja dostarczona w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy będzie ekspediowana dopiero w następnym dniu roboczym.
5. Kancelaria ogólna KG PSP w ustalonych godzinach odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą za pośrednictwem Poczty Specjalnej.
6. Korespondencję (przesyłki) przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych PSP, z wyjątkiem niejawnych, przyjmuje kancelaria ogólna lub sekretariat.
7. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania Komendy Głównej PSP i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny operacyjny kraju i przekazuje ją następnego dnia roboczego do kancelarii ogólnej za pokwitowaniem. Dokumentację przychodzącą w formie faxu, dyżurny operacyjny rejestruje w odpowiednim rejestrze przychodzących faxów, a następnie przekazuje Dyrektorowi CKR – wzór rejestru stanowi załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej. O nadejściu pilnych przesyłek dyżurny operacyjny kraju niezwłocznie powiadamia adresata. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP ww. czynności wykonują służby dyżurne.
8. Delegowani pracownicy mogą przyjmować korespondencję podczas podróży służbowych.
9. Przyjmując przesyłki specjalne, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria ogólna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria ogólna sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
10. Kancelaria ogólna (sekretariat) otwiera otrzymane przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

1) adresowanych imiennie lub oznaczonych „do rąk własnych", które przekazuje adresatom,
2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
3) zastrzeżonych dodatkowo przez komendanta (dyrektora) jednostki organizacyjnej PSP.

11. Korespondencję mylnie nadesłaną do jednostek organizacyjnych PSP kancelaria ogólna (sekretariat) przesyła niezwłocznie właściwemu adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę; wzór zawiadomienia określa załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej.

12. Po otwarciu koperty sprawdza się:
1) czy została wyjęta cała zawartość koperty,
2) czy przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki (brak załączników należy odnotować na danym piśmie).

13. Koperty dołącza się do pism:
1) stanowiących środek prawny oznaczony terminem,
2) wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
3) stanowiących skargę lub wniosek,
4) w których brak jest nazwy (nazwiska) i adresu nadawcy lub daty pisma,
5) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego,
6) przy których przesłano pieniądze lub inne przedmioty.

14. Na każdym wpływającym piśmie kancelaria ogólna (sekretariat) odciska pieczęć wpływu zawierającą: nazwę, symbol kancelarii (sekretariatu), datę wpływu, symbol komórki organizacyjnej będącej odbiorcą, nr dziennika podawczego, liczbę załączników i liczbę arkuszy.

15. Pieczęć wpływu korespondencji odciska się na:
1) kopercie – w przypadku przekazania adresatom bez otwierania kopert,
2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

16. Na telegramach i przesyłkach pilnych oznacza się także godzinę ich otrzymania.

17. Nie podlegają rejestracji:
1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze itp.),
2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
4) załączniki do pism,
5) dokumenty stanowiące osobistą własność (świadectwa, dyplomy itp.).

18. Kancelaria ogólna oraz sekretariaty jednostek organizacyjnych PSP prowadzą:
1) dzienniki podawcze, korespondencyjne według wzorów określonych w załącznikach nr 1 i 2 do instrukcji kancelaryjnej,
2) książki doręczeń przesyłek miejscowych według wzoru określonego załącznikiem nr 6 do instrukcji kancelaryjnej,
3) wykaz przesyłek poleconych, według wzoru określonego załącznikiem nr 7 do instrukcji kancelaryjnej.

19. Przyjętą i zarejestrowaną w dziennikach podawczych korespondencję kancelaria ogólna (sekretariat) rozdziela na odpowiednie sekretariaty, wpisując wymagane dane do książek doręczeń i dostarcza adresatom za pokwitowaniem odbioru.

20. W Komendzie Głównej PSP zasady prowadzenia pomocniczych pomocy ewidencyjnych w postaci elektronicznej regulują oddzielne przepisy.

21. Sekretariat komórki organizacyjnej:
1) sprawdza, czy w otrzymanej korespondencji nie ma pisma mylnie skierowanego; w przypadku stwierdzenia pomyłki przekazuje pismo właściwej komórce organizacyjnej,
2) pisma mylnie skierowane, nie dotyczące jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, zwracane są do kancelarii ogólnej (sekretariatów),
3) rejestruje wpływającą i wychodzącą korespondencję w dzienniku korespondencyjnym, prowadzonym odrębnie dla każdego roku kalendarzowego,
4) przedkłada dyrektorowi (kierownikowi komórki organizacyjnej) lub jego zastępcy do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub tylko przez dyrektora zastrzeżoną do dekretacji.

22. Dekretujący korespondencję umieszcza na pierwszej stronie pisma dyspozycję imienną dotyczącą sposobu lub terminu załatwienia sprawy oraz swoją parafę i datę. Dekretacje mogą być dokonywane również w postaci elektronicznej.

23. W Komendzie Głównej PSP kancelaria ogólna po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję za pośrednictwem właściwych sekretariatów.

24. W pozostałych jednostkach organizacyjnych kancelaria ogólna (sekretariat) po dokonaniu oznaczeń i segregacji wpływów przekazuje korespondencję komendantom (dyrektorom) tych jednostek.

25. Na przekazywanej (zadekretowanej) korespondencji można stosować następujące skróty:
„p.m." – „proszę mówić" – oznacza, że przed załatwieniem sprawy należy ją omówić z wydającym dyspozycję,
„p.r." – „proszę referować" – oznacza, że po przygotowaniu projektu załatwienia należy zreferować go wydającemu dyspozycję,
„m.a." – „moja aprobata" – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
„m.p." – „mój podpis" – oznacza, że wydający dyspozycję podpisuje pismo,
„a.a." – „ad acta" – oznacza, że należy dołączyć do akt sprawy.

V. Oznaczanie i rejestrowanie korespondencji i akt spraw. Zakładanie teczek aktowych

1. Zarejestrowanie sprawy w systemie bezdziennikowym polega na wpisaniu jej do **spisu spraw** (załącznik nr 4b). Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy (akt), który jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy (akt), aż do jej ostatecznego załatwienia.
2. Sprawy niezałatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, bez wpisywania ich do nowych spisów spraw i bez zmiany dotychczasowego ich znaku.
3. W przypadku wznowienia sprawy ostatecznie załatwionej i odłożonej do właściwej teczki należy ją wyjąć, odnotować pod jej numerem w spisie spraw „przeniesiono do teczki symbol....", rejestrując ją w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak sprawy.

4. Rejestrację spraw wymagających specjalnej formy ewidencji (np. wyciągi bankowe, raporty kasowe) prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Jednostki organizacyjne PSP mogą stosować również komputerowy system rejestracji spraw i obiegu pism.
6. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do **obowiązków referentów spraw**. Czynności te mogą wykonywać również sekretariaty komórek organizacyjnych za zgodą dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
7. Sekretariaty komórek organizacyjnych mogą rejestrować korespondencję wpływającą i wychodzącą dotyczącą tej samej sprawy pod kolejnym numerem porządkowym dziennika korespondencyjnego.
8. Jeśli korespondencja dotycząca tej samej sprawy zarejestrowana jest pod różnymi numerami w dzienniku korespondencyjnym, ostatni numer w dzienniku łamie się przez pierwszy numer nadany tej sprawie.
9. Zapisu w dziennikach korespondencyjnych dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym, z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone.
10. Numer porządkowy dziennika korespondencyjnego wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu komórki organizacyjnej.
11. Symbolika literowa oznakowania znaków spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych jednostek organizacyjnych PSP będzie uzależniona od struktury organizacyjnej poszczególnych jednostek zawartej w regulaminach organizacyjnych.
12. Znak sprawy zawiera:
    1) symbol literowy lub literowo – cyfrowy komórki organizacyjnej,
    2) liczbowy symbol hasła klasyfikującego według wykazu akt,
    3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
    4) ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw, np. wg wzoru: BO-0000/1/07; BO-IV-0000/1/07.
13. **Znak sprawy** może być uzupełniony o numer pozycji z dziennika korespondencyjnego, który umieszcza się na przedostatnim miejscu, np.: BO-IV-0000/1-**125**/07, lub o numer kolejny pisma w danej sprawie, np.: BO-IV-0000/1-1/07.
14. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki założonej według wykazu akt.
15. Dla akt osobowych, legislacyjnych, nieruchomości itp. prowadzi się dodatkowe rejestry w układzie alfabetycznym (według nazwisk), adresowym (według miejscowości) itp. – wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.
16. Rejestracja spraw w spisach spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy). W uzasadnionych przypadkach czynności te wykonują, zgodnie z decyzją dyrektora (kierownik jednostki organizacyjnej), sekretariaty komórek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego celu pracownicy.
17. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw, zgodnie z wykazem akt. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka zawierająca akta spraw o tym samym symbolu klasyfikacyjnym i kategorii archiwalnej. Nie można łączyć w jednej teczce akt kategorii archiwalnej „A" i „B"
18. Każda teczka aktowa powinna na okładce zawierać oznaczenia według wzoru określonego w załączniku nr 9 i 9a do instrukcji kancelaryjnej, tj.:
    1) na środku u góry – nazwę jednostki organizacyjnej, poniżej nazwę biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) oraz wydziału,
    2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i hasła według wykazu akt,
    3) w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną akt, a przy aktach kat. B również okres ich przechowywania,
    4) na środku – tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt, uzupełnione o rodzaje akt zawarte w teczce,
    5) pod tytułem – daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy; jeżeli teczka zawiera dokumentację z jednego roku kalendarzowego, należy wpisać tylko dany rok i ewentualnie numer tomu,
    6) w lewym górnym rogu – numer archiwalny nadawany przy ewidencjonowaniu akt przed ich przekazaniem do archiwum (kolejna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym),
    7) w prawym dolnym rogu rok przekazania akt do archiwum lub brakowania,
    8) pod kategorią archiwalną oznaczenie sposobu postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.
19. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki, z zastrzeżeniem ust. 27.
20. Dla spraw objętościowo niedużych można prowadzić jedną teczkę aktową przez dwa lub więcej lat.
21. Dokumenty dotyczące jednej sprawy, bez względu na klauzulę tajności, wszywa się do teczki zgodnie z klasyfikacją wprowadzoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt jednostek organizacyjnych.

VI. Załatwianie spraw

1. **Załatwianie spraw** odbywa się z zachowaniem terminów określonych w **Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w odrębnych przepisach.**
2. **W przypadku ustnego załatwienia sprawy** sporządza się notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.
3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
    1) sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
    2) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem,
    3) w odpowiedziach podaje się znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy,
    4) adresy pisze się w pierwszym przypadku,
    5) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
    6) udziela się dyspozycji co do sposobu sporządzania maszynopisu (liczba kopii, odstępy, termin itp.) i sposobu wysłania pisma (nad adresem),
    7) pod treścią, po lewej stronie, podaje się liczbę załączników oraz adresatów (jeżeli pismo ma być przesłane do wiadomości innym zainteresowanym).
4. **Projekt pisma** podlega zatwierdzeniu (aprobacie) przez przełożonego, który udziela również dyspozycji co do sposobu sporządzania czystopisu (liczby kopii, terminu, itp.) i sposobu wysłania pisma.

VII. Sporządzanie pism (czystopisów)

1. Pismo przegotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) pismo wychodzące na zewnątrz sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (nazwą jednostki organizacyjnej PSP i komórki organizacyjnej) lub na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową,
   2) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
   3) w lewym górnym rogu pod nadrukiem lub pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy,
   4) w dacie pisma należy wpisać tylko rok i miesiąc, pozostawiając miejsce na wpisanie dnia,
   5) w lewym dolnym rogu oryginału umieszcza się pod treścią pisma informację o liczbie załączników, następnie rozdzielnik, pod rozdzielnikiem umieszcza się dane referenta sprawy (autora pisma).
2. **Blankiety** korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.
3. Skargi i wnioski podlegają odrębnej ewidencji zawierającej informacje o dacie ich wpływu, przedmiocie, sposobie i terminie załatwienia, przy czym skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego nie podlegają rozpoznaniu.

VIII. Sporządzanie odpisów i kserokopii. Powielanie dokumentów

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z zachowaniem dokładnego tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się napis „odpis", jeżeli z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu".
3. Jeżeli na oryginale odciśnięta jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP", a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. Przed nazwiskiem osoby podpisanej na oryginale, na odpisie umieszcza się znak /-/, a następnie wpisuje się imię i nazwisko podpisanego lub „podpis nieczytelny".
5. Zgodność odpisów lub wyciągów z oryginałem dokumentów potwierdza naczelnik wydziału lub pracownik załatwiający sprawę, przytaczając formułę „za zgodność z oryginałem" oraz odciskając pieczęć – trójkątną (do użytku służbowego), jeżeli odpis przeznaczony jest dla resortu spraw wewnętrznych i administracji, lub okrągłą (urzędową) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.
6. Przy braku zastrzeżeń natury proceduralnej zamiast odpisów sporządza się kopie.
7. Uwierzytelnienia kopii dokonują naczelnicy wydziałów lub pracownicy załatwiający sprawy komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
8. **Powielenia dokumentów** w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie sekretariaty lub referenci spraw na polecenie dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.
9. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia). W KG PSP powielanie odbywa się na podstawie zlecenia podpisanego przez dyrektora (naczelnika) zamawiającej komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określi Dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego. W pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP zasady wykonywania większej ilości kopii określą komendanci (dyrektorzy) poszczególnych jednostek.

IX. Podpisywanie pism. Umieszczanie pieczęci urzędowej

1. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.
2. Zakres uprawnień do podpisywania pism w imieniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przez jego zastępców oraz dyrektorów komórek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Referent sprawy umieszcza swój podpis na pozostającej w aktach kopii pisma z lewej strony pod tekstem.
4. Pieczęć urzędową okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentów (decyzje, umowy, świadectwa, dyplomy, akty mianowania, legitymacje, itp.).

X. Doręczanie i wysyłanie korespondencji

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje referent sprawy lub sekretariat komórki organizacyjnej, który:
   1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki (w wypadku stwierdzenia braku zwraca się pismo referentowi do uzupełnienia); zasada ta nie obowiązuje, gdy pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego kopię dołącza się do pisma,
   2) dokonuje w dzienniku korespondencyjnym – spisie spraw – adnotacji o wysłaniu pisma lub stwierdza na kopii pisma jego wysłanie,
   3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku odciska się na kopercie pieczęć nagłówkową), pod którym umieszcza się:
      a) znak pisma, ewentualnie znak (symbol) sprawy,
      b) nazwę (nazwisko) adresata,
      c) dokładny adres (łącznie z numerem kodu pocztowego),
      d) cechę pilności.

      W Komendzie Głównej PSP korespondencję przeznaczoną do komend wojewódzkich, szkół PSP, CNBOP i CMP przekazuje się do kancelarii ogólnej bez wkładania do kopert.
   4) zwraca kopię właściwemu referentowi lub włącza pismo do odpowiedniej teczki rzeczowej (w przypadku gdy sekretariat komórki organizacyjnej gromadzi akta spraw załatwionych) do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego.
2. Pisma pomiędzy komórkami organizacyjnymi przekazywane są bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru

w książce kancelaryjnej lub za potwierdzeniem odbioru na kopiach tych pism.
3. Przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych odbywa się tylko za pośrednictwem kancelarii tajnej.
4. Przesyłki przekazywane są adresatom za pośrednictwem Poczty Specjalnej w przypadku korespondencji niejawnej, międzynarodowego punktu wymiany korespondencji, urzędów pocztowych, względnie doręczane bezpośrednio adresatowi.
5. Za pośrednictwem urzędów pocztowych wysyła się przesyłki polecone.
6. Kancelaria ogólna przyjmuje i nadaje faksy (tylko dla biur nieposiadających własnych faksów).
7. Pisma wychodzące, z wyjątkiem kierowanych do obywateli w sprawach indywidualnych, mogą być wysyłane za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej (oryginał pisma z odręcznym podpisem osoby upoważnionej znajduje się w aktach aktotwórcy).

XI. Przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych

1. Korespondencję (akta spraw) do załatwienia przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia". Akta te układa się w kolejności wpływu.
2. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
3. W wypadku braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym do ostatecznego załatwienia sprawy referent sporządza ponaglenie.
4. Akta spraw załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych, tj. u referentów (względnie u osób wyznaczonych), w teczkach prowadzonych według wykazu akt, przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy. W spisach spraw odnotowuje się fakt ostatecznego załatwienia sprawy.
5. W teczce składa się akta spraw w kolejności spisu spraw, a w ramach sprawy w układzie chronologicznym (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
6. Dla skarg i wniosków prowadzi się odrębną ewidencję, zawierającą informację o dacie ich wpływu, przedmiocie oraz sposobie i terminie załatwienia.

XII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej, w szczególności czynności kancelaryjnych, zaleca się szerokie wykorzystanie informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony przechowywanych w zbiorze informatycznym danych, w tym zwłaszcza chronionych ustawowo informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Wytwarzanie dokumentów niejawnych możliwe jest tylko na Wydzielonych Stanowiskach Komputerowych oraz zgodnie z obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PSP szczególnymi wymogami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji.
3. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w celu:
   1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
   2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
   3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów w jednostkach organizacyjnych PSP,
   4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
      a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych i oprogramowania antywirusowego,
      b) zakupionych baz danych prawnych, adresowych i statystycznych,
      c) utworzonych w jednostce baz danych,
   5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez jednostki organizacyjne PSP oraz przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
   6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
   7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć kierowników komórek organizacyjnych,
   8) monitorowania zaleceń Komendantów (Dyrektorów) jednostek organizacyjnych PSP,
   9) monitorowania wewnętrznego obiegu dokumentów,
   10) umieszczania na stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o działalności, kadrze kierowniczej i kompetencjach PSP.
4. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
   1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
   2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
5. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach powinien być zabezpieczony przez system haseł identyfikacyjnych pracownika.
6. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
   1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
   2) archiwizowanie w cyklach kilkudniowych danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
   3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklach tygodniowych wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
7. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie używania nośników nieoznakowanych, w innych przypadkach stanowiska komputerowe muszą mieć zainstalowane programy antywirusowe sukcesywnie aktualizowane,
8. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
9. Dyskietki i inne nośniki informatyczne, z utrwalonymi na nich jednostkowymi informacjami zawartymi w tradycyjnych źródłach informacji (np. w kartotekach), przechowywane są w komórce organizacyjnej tak długo, jak długo potrzebne są użytkownikowi.

10. Do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum przekazuje się wydruki komputerowe z informacjami jednostkowymi albo zbiorczymi.
11. W przypadku przekazywania dyskietek lub innych nośników informatycznych do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum należy opisać ich zawartość, podać numer sprawy oraz nazwę i wersję zastosowanego edytora tekstu.
12. W przypadku wprowadzenia do użytku służbowego nowych generacji komputerów zapis utrwalony na pierwotnych dyskietkach lub innych nośnikach informatycznych, po wprowadzeniu informacji do nowych dyskietek lub innych nośników informatycznych, podlega kasacji.
13. Kasacja zapisów na dyskietkach i innych nośnikach informacyjnych może być prowadzona wyłącznie za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

XIII. Przekazywanie akt do archiwum jednostki organizacyjnej

1. Każdego roku (w I półroczu) dokonuje się przeglądu akt w komórkach organizacyjnych celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.
2. Akta spraw zakończonych przekazuje się kompletnymi rocznikami w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt, tj. zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt i kategorii archiwalnej po upływie dwóch lat od zakończenia sprawy, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór załącznik nr 10 – 10a do instrukcji kancelaryjnej), sporządzonych w 3 egzemplarzach odrębnie dla akt kat. „A" i dla akt kat. „B". Zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.
3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje archiwum. Spisy podpisują: dyrektor komórki organizacyjnej zdającej akta i archiwista przyjmujący.
4. Akta spraw przekazanych do archiwum, potrzebnych do pracy bieżącej wypożycza się komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia (wzór karty udostępnienia określa załącznik nr 11 do instrukcji kancelaryjnej).
5. Akta, które utraciły klauzulę tajności, przed przekazaniem do archiwum podlegają rekwalifikacji.
6. Do przekazywanych do archiwum akt dołącza się związane z nimi rejestry, skorowidze, kartoteki itp.
7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum przyjmuje akta uporządkowane, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, a poszczególne pozycje przekazywanych akt ewidencjonuje w księdze nabytków.
8. Przez uporządkowanie akt stanowiących **materiały archiwalne (kategoria „A")** należy rozumieć:
   1) ułożenie akt w obrębie teczek sprawami w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe podłączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów; akta powinny więc być ułożone w kolejności odwrotnej do ich narastania, tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki, a jej zawartość spisana jest w spisie spraw zawartych w teczce, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej;
   2) wydzielenie akt kategorii „B" z teczek zawierających akta kategorii „A";
   3) wydzielenie dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „BC", wyłączenie wtórników;
   4) usunięcie wszelkich części metalowych z teczek akt;
   5) umieszczenie akt w teczkach wiązanych;
   6) opisanie teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
   7) ponumerowanie kart w prawym górnym rogu akt miękkim ołówkiem, z podaniem ich liczby pod oznaczeniem rocznika na środku wierzchniej okładki teczki, a także – w razie żądania archiwum państwowego – na wewnętrznej stronie spodniej okładki teczki,
   8) ułożenie i spisanie teczek aktowych na spisach zdawczo-odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.
9. Akta przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum powinny znajdować się w teczkach, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm.
10. Arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart. Do przekazywania akt poza spisami zdawczo-odbiorczymi dołącza się wszelkie inne pomoce ewidencyjne (skorowidze, rejestry, kartoteki).
11. Uporządkowanie **dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B")** sprowadza się również do ww. czynności, a przede wszystkim:
    1) opisania teczek zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
    2) ułożenia oraz spisania teczek aktowych na spisach zdawczo-odbiorczych w kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
12. Przestrzeganie w praktyce wyżej omówionych zasad postępowania z narastającą dokumentacją w komórkach organizacyjnych jest konieczne ze względu na potrzebę zabezpieczenia materiałów archiwalnych (akt kategorii „A"), które trafią w przyszłości do **archiwum państwowego**, tworząc narodowy zasób archiwalny, jak również ze względu na potrzebę właściwego przechowywania innej dokumentacji, o czasowym znaczeniu praktycznym, która zawsze, na żądanie zwierzchników, powinna być szybko odszukana i przedstawiona do wglądu, a której uszkodzenie lub zniszczenie jest zabronione pod groźbą odpowiedzialności karnej określonej w przepisach odrębnych.
13. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego dyrektora komórki organizacyjnej.

XIV. Postępowanie z aktami w wypadku reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej

1. W wypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do archiwum.
2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw niezakończonych protokolarnie prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki), jedną kopię przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji, na podstawie spisów zdawczo-odbior-

czych przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. W przypadku **likwidacji** jednostki organizacyjnej PSP stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 i 2.
4. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.
5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem przełożonego jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegowej.

XV. Kontrola pracy biurowej

1. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych przeprowadzają systematyczną kontrolę prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych.
2. Kontrola czynności kancelaryjnych polega na sprawdzeniu:
   1) terminowości załatwiania spraw;
   2) prawidłowości obiegu dokumentacji;
   3) prawidłowości prowadzenia zapisów w dziennikach korespondencyjnych, rejestrowania i znakowania pism, zakładania teczek aktowych zgodnie z wykazem akt;
   4) prawidłowości pobierania i kasowania znaków opłaty skarbowej;
   5) terminowości i prawidłowości przekazywania akt do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.
3. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek organizacyjnych ustalają przyczyny opóźnień w załatwianiu spraw i podejmują niezbędne czynności zmierzające do przyspieszenia ostatecznego ich załatwienia.
4. Sekretariaty biur w terminie do 1 stycznia każdego roku sprawdzają wykazy spraw niezałatwionych, które stanowią podstawę do podjęcia przez kierownictwo niezbędnych czynności zmierzających do przyśpieszenia ostatecznego załatwienia zaległych spraw.
5. Nadzór ogólny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników należy do dyrektora (naczelnika) komórki organizacyjnej, który zobowiązany jest zapoznać podległych sobie pracowników z niniejszą instrukcją oraz z innymi przepisami i aktami normatywnymi regulującymi postępowanie z dokumentacją.

XVI. Postanowienia końcowe

1. Czynności związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, które nie zostały uregulowane niniejszą instrukcją lub wymagają uszczegółowienia, mogą być uzupełnione przez komendantów jednostek organizacyjnych w wewnętrznie wydanej instrukcji kancelaryjnej.
2. Za prawidłową organizację pracy kancelaryjnej oraz obieg akt odpowiedzialni są: Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru w Komendzie Głównej, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych PSP komendanci i dyrektorzy tych jednostek.
3. Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej stanowiąca załącznik nr 1 do decyzji Nr 63 z dnia 14 listopada 2007 r. obowiązuje we wszystkich jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
4. W komendach wojewódzkich i powiatowych (miejskich) obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona odpowiednio dla zespolonej administracji rządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do decyzji Nr 63 z dnia 14 listopada 2007 r. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji kancelaryjnej"

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

....
nazwa komórki/wydziału

Rozpoczęto dnia ....
Zakończono dnia ....

(strona tytułowa)

WPŁYW							
Nr sprawy	Data wpływu	Pismo wpływające				Przedmiot sprawy i hasło	Litera skorowidza
		Nadawca	Nr	Data	Zał.		

strona lewa

NADANIE BIEGU			ZAŁATWIENIE					
Dekretacja i termin wykonania	Dokąd skierowano	Pokwitowanie	Data	Adresat	Treść	Zał.	Uwagi	Akta

strona prawa

Załącznik nr 2
do „Instrukcji kancelaryjnej"

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

DZIENNIK PODAWCZY

....
nazwa komórki/wydziału

Rozpoczęto dnia ....
Zakończono dnia ....

(strona tytułowa)

Nr kolejny	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Ilość załączników	Dokąd skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

strona lewa

Nr kolejny	Data wpływu	Nadawca	Nr	Data	Ilość załączników	Dokąd skierowano	Pokwitowanie odbioru	Dzień i godzina	Uwagi

strona prawa

Załącznik nr 3
do „Instrukcji kancelaryjnej"

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY
dla potrzeb ewidencji alfabetycznej spraw

Rozpoczęto dnia ....
Zakończono dnia ....

(strona tytułowa)

Lp.	Data	Nazwisko i imię (nazwa) nadawcy	Miejscowość	Numer korespondencyjny i numer sprawy (......./.......)
1.	2.	3.	4.	5.

Załącznik nr 4
do „Instrukcji kancelaryjnej"

SPIS SPRAW ZAWARTYCH W TECZCE

Lp.	Nr sprawy	Treść	Nr str.	Uwagi

Załącznik nr 4a
do „Instrukcji kancelaryjnej”

Zawartość segregatora nr .... – ....
(tytuł, zagadnienia)

Lp.	Nr teczki Nr pisma z dnia	Treść	Uwagi

Załącznik nr 4b
do „Instrukcji kancelaryjnej”

SPIS SPRAW

rok	referent (symbol kom. org.)	(ozn.teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcie sprawy	ostateczne załatw.	

Załącznik nr 5
do „Instrukcji kancelaryjnej"

Wzór zawiadomienia nadawcy o przesłaniu pisma właściwemu odbiorcy (adresatowi)*

Warszawa, dn. ....

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Biuro (komórka równorzędna)
Znak akt:

Nazwa (nazwisko) nadawcy pisma
Adres

I)
W odpowiedzi na mylnie skierowane do KG PSP pismo z dnia .... znak .... zawiadamiam, że zostało ono przesłane według właściwości do ....

II)
Zawiadomienie

Pismo z dnia .... znak .... przekazano według właściwości do ....

/............................../

* Ewentualne zastosowanie innego toku postępowania; przesłanie do wiadomości nadawcy drugiej kopii pisma przewodniego, kierującego jego przesyłkę do właściwego adresata

Załącznik nr 6
do „Instrukcji kancelaryjnej"

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 7
do „Instrukcji kancelaryjnej”

stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

WYKAZ PRZESYŁEK POLECONYCH

Załącznik nr ....

Imię, nazwisko (firma) i adres nadawcy ....

		Z przeniesienia								Z przeniesienia		
1	2	3	4		5		6		7	8	9	
Nr bieżący	Adresat	Miejsce przeznaczenia (poczta)	Wartość kwota		Waga		Pobranie		Uwagi	Numer podawczy	Opłata pocztowa	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr

Załącznik nr 8
do „Instrukcji kancelaryjnej”

TERMINARZ

Lp.	Nr sprawy według dziennika	Symbol klasyfikacyjny według wykazu akt	Data dekretacji	Treść	Referent	Termin załatwienia	Uwagi

Załącznik nr 9
do „Instrukcji kancelaryjnej"

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ [1)]

BIURO ORGANIZACJI I NADZORU [2)]

....
(Klauzula)[3)]

Kat. A[4)]
„E" [5)]

BO-II [6)] **-0110** [7)] **/07** [8)]

Organizacja Komendy Głównej PSP

Statut, schemat organizacyjny, zakres działania [9)]

2002 [10)]

OBJAŚNIENIA

[1)] nazwa urzędu/jednostki organizacyjnej;
[2)] nazwa komórki organizacyjnej (biura, wydziału);
[3)] odpowiednia klauzula przy opisywaniu teczki zawierającej materiały niejawne;
[4)] kategorię akt określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
[5)] symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny, który określa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
[6)] symbol literowy/liczbowy komórki organizacyjnej;
[7)] symbol liczbowy klasyfikacyjny hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
[8)] rok kalendarzowy;
[9)] tytuł teczki, tj. hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, czasem uzupełnione o wyszczególnione rodzaje dokumentacji znajdującej się w teczce;
[10)] rok lub daty skrajne sprawy (daty założenia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).

Załącznik nr 9a
do „Instrukcji kancelaryjnej"

KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ZESPÓŁ PRAWNY

Kat. B_{E5}
„P"

ZP - 0232/07

Opiniowanie zewnętrznych aktów normatywnych

2002-2003

Załącznik nr 10
do „Instrukcji kancelaryjnej"

SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY

....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zdawczo-odbiorczy

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Załącznik nr 10a
do „Instrukcji kancelaryjnej”

Warszawa, dnia .... 200..... r.

....
stempel nagłówkowy komórki organizacyjnej

Egz. nr ...... 1)
....

SPIS
ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .... 2)

....
(wymienić nazwę archiwum)

dnia ....
(wpisuje archiwum)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki/księgi	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek/kart	Nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania do archiwum 2)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

....
(podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)

Zdał ....
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął ....
(podpis kierownika archiwum lub osoby upoważnionej)

1) Odpowiednią klauzulą oznacza się po wypełnieniu zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).
2) Wypełnia archiwum/komórka archiwalna jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 11
do „Instrukcji kancelaryjnej"

....
(pieczątka komórki organizacyjnej)

Karta udostępnienia akt nr ....**

Data .... ** **

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie* – wypożyczenie * akt powstałych w komórce organizacyjnej ....
z lat .... o znakach .... i upoważniam do ich wykorzystania* – odbioru*
Ob. ....

Imię i nazwisko

....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie* – wypożyczenie* wymienionych wyżej akt

....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych .... akt .... tomów .... kart ....
Data .... Podpis ....

Adnotacje o zwrocie akt
....
....
Akta zwrócono:

....
Podpis oddającego Podpis odbierającego

* Niepotrzebne skreślić.
** Wypełnia archiwum (składnica akt).

Załącznik nr 12
do „Instrukcji kancelaryjnej"

....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

REJESTR PRZYCHODZĄCYCH FAXÓW

Lp.	Data i godzina wpływu	Nadawca	Nr pisma	Liczba załączników (liczba stron)	Pokwitowanie odbioru	Data i godzina odbioru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 2 do decyzji Nr 63
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14 listopada 2007 r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Spis haseł klas pierwszego i drugiego stopnia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0				**ZARZĄDZANIE**							
	00			**ORGANY KOLEGIALNE**							
		000		Posiedzenia MSWiA	BC	BC	BC	BC	BC	materiały dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności kat. A	Z
		001		Posiedzenia kierownictwa							E
			0010	KG PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	porządek obrad, protokoły, sprawozdania, wnioski, uchwały, listy obecności	E
			0011	KW PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0012	KP (KM) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0013	Inne jednostki organizacyjne PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
			0014	Materiały rozpatrywane na posiedzeniach jednostek zewnętrznych	A	A	A	A	BC	opracowania, analizy, referaty, oceny, sprawozdania, notatki, itp.	E
		002		Kolegia							
			0020	Kolegium Komendanta Głównego PSP	A	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0021	Kolegium komendanta wojewódzkiego PSP	BE5	A	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0022	Kolegium komendanta powiatowego (miejskiego) PSP	BE5	BE5	A	BE5	BC	jak w klasie 0010	E
			0023	Kolegia kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP	BE5	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0010	E
		003		Zespoły i komisje PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	E
		004		Odprawy, narady, konferencje, zjazdy wewnętrzne PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0010	E
		005		Udział w zewnętrznych zjazdach, naradach, odprawach i konferencjach	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania kat. A	E
		006		Komisja dyscyplinarna							
			0060	Komisja dyscyplinarna I instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0061	Komisja dyscyplinarna II instancji	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0062	Postępowanie dyscyplinarne	BE50	BE50	-	BE50	-	wnioski, zarządzenia, protokóły, postanowienia, orzeczenia notatki; kopie orzeczeń odkłada się do akt osobowych klasa 120	Z
			0063	Sekretariat komisji dyscyplinarnej	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
			0064	Rzecznicy dyscyplinarni	BE5	BE5	-	BE5	-		Z
		007		Komisje własne							
			0070	Stałe	A	A	A	A	BC	dla każdej komisji odrębna teczkę zawierająca akt powołujący komisję, listę imienną członków, protokóły posiedzeń, referaty, analizy, wnioski opracowania	
			0071	Doraźne	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0070	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	01			**ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**							
		010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	B5	B5	B5	BC	ustawy, dekrety, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne stanowisk kierowniczych.	Z
		011		Powoływanie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych PSP						akty powołania i likwidacji, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, regulaminy	E
			0110	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0111	KW PSP	A	A	BC	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0112	KP (KM) PSP	A	A	A	BC	BC	jak w klasie 011	E
			0113	Szkół	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
			0114	Jednostek naukowo-badawczych	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
			0115	Centralnego Muzeum Pożarniczego	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 011	E
		012		Organizacja innych jednostek ochrony przeciwpożarowej							Z
			0120	Jednostki OSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0121	Jednostki zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0122	Powiatowe (miejskie) i gminne zawodowe straże pożarne	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0123	Inne jednostki ratownicze	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0124	Zarządy ZOSP	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
		013		Organizacja krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego							E
			0130	Organizacja i zasady prowadzenia akcji ratowniczych	A	A	A	BC	BC		E
			0131	Zestawienia sił i środków ksrg	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0132	Krajowe bazy sprzętu specjalistycznego i środków gaśniczych	A	A	A	BC	BC		E
			0133	Odwody operacyjne	A	A	A	A	BC		E
			0134	Ewidencja jednostek OSP wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0135	Ewidencja innych jednostek wchodzących w skład ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0136	Ewidencja specjalistów ds. ratownictwa włączonych do ksrg	BE20	BE20	BE20	BC	BC		E
			0137	Podmioty ratownicze spoza ochrony przeciwpożarowej	BE20	BE20	BE20	BC	BC		Z
			0138	Rozliczenie dotacji (finansowania) ksrg	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0139	Wnioski o włączenie jednostek organizacyjnych ochrony ppoż. do KSRG	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		014		Przekazywanie kompetencji. Upoważnienia	A	A	A	A	BC		E
		015		Organizacja biurowości							E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0150	Przepisy kancelaryjne	A	A	A	A	B10	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową	E
			0151	Wzory druków i formularzy własnych	A	A	A	A	BC		Z
			0152	Rejestry wpływu korespondencji wychodzącej i przychodzącej	B20	B20	B20	B20	-	dzienniki podawcze, dzienniki korespondencyjne, skorowidze do dzienników korespondencyjnych., dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów, spisy spraw	P
			0153	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	BC	BC	BC	BC	-	książki doręczeń, pocztowe, rozdzielcze i wykazy przesyłek	Z
			0154	Ewidencja pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
			0155	Zamówienia pieczęci i stempli	B3	B3	B3	B3	-		Z
			0156	Protokoły przekazania pieczęci i stempli	B10	B10	B10	B10	-		Z
			0157	Protokoły zniszczeń pieczęci i stempli	A	A	A	A	-		E
			0158	Tłumaczenia pisemne i ustne	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, zlecenia, rejestry	P
		016		Archiwa zakładowe w jednostkach organizacyjnych PSP							
			0160	Organizacja i zarządzanie archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10	regulaminy, wytyczne, instrukcje	E
			0161	Gromadzenie zasobu archiwalnego. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego i ewidencja zasobu	A	A	A	A	-	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E
			0162	Brakowanie akt	A	A	A	A	-	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, zezwolenia (decyzje) na brakowanie	E
			0163	Udostępnianie akt. Odtajnienie dokumentów udostępnianych	B2	B2	B2	B2	-	decyzje, zezwolenia i karty udostępnień dla akt tajnych kat. B20	Z
			0164	Gromadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych PSP.	A	A	A	-	-	spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, księgi nabytków i ubytków, skorowidze	E
			0165	Przekazywanie akt przez archiwa do archiwów państwowych	A	A	A	A	-	zezwolenia, spisy akt przekazanych, notatki i informacje	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0166	Przekazywanie akt między archiwami Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	-	jak w klasie 0165	E
			0167	Zaginięcie dokumentacji	A	A	A	A	-	ewidencja, protokoły dochodzeń	E
			0168	Skontrum zasobu archiwalnego	A	A	A	A	-		E
			0169	Kwerendy	B5	B5	B5	B5	-		Z
		017		Biblioteka							
			0170	Zasady działania biblioteki	A	A	A	A	-		E
			0171	Gromadzenie zbiorów	B10	B10	B10	B10	-	zakupy, wymiana, dary itp.	P
			0172	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	BE50	BE50	BE50	-	księgi inwentarzowe, katalogi (kwalifikacja zależna od rangi biblioteki)	P
			0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	B5	B5	-	zezwolenia, rewersy itp.	Z
		018		Ochrona informacji niejawnych							
			0180	Podstawowe zasady polityki ochronnej	B10	B10	B10	B10	-	zewnętrzne akty normatywne, decyzje, wytyczne	E
			0181	Postępowanie sprawdzające	BE50	BE50	BE50	BE50	-	ankiety, oceny, poświadczenia bezpieczeństwa, decyzje o wydaniu, odmowie, cofnięciu, zawieszeniu postępowania itp.	E
			0182	Szkolenie i profilaktyka w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	B10	B10	B10	BC	listy przeszkolonych, wykaz wydanych zaświadczeń, korespondencja	Z
			0183	Zwolnienia od obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i państwowej	B10	B10	B10	B10	BC	decyzje	Z
			0184	Zmiana klauzuli	A	A	A	A	-	decyzje PSP	E
			0185	Stanowiska i funkcje związane z dostępem do tajemnicy państwowej i służbowej	A	A	A	A	-	wykazy	E
			0186	Świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego	B5	B5	B5	B5	BC	decyzje służb ochrony państwa, wnioski, poświadczenia, dokumentacja dot. ochrony fizycznej informacji niejawnych	Z
			0187	Wyjaśnienia i uzupełnienia	B5	B5	B5	B5	BC	postępowania wyjaśniające, notatki służbowe dot. przestrzegania tajemnicy itp.	P
			0188	Rodzaje wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową	B5	B5	B5	B5	BC		P
			0189	Zabezpieczenie kryptograficzne systemów	A	A	A	A	-	dokumentacja bezpieczeństwa, certyfikaty, decyzje służb ochrony państwa; kody i hasła do systemów BC	E
		019		Muzealia							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0190	Organizacja wystawiennictwa	-	A	-	A	BC	organizacja i dokumentacja wystaw	E
			0191	Gromadzenie zbiorów	-	B10	B10	B10	BC	zakupy, wymiana, dary itp.	P
			0192	Opracowywanie i ewidencja zbiorów	-	A	A	A	BC	inwentaryzacja, katalogi	E
			0193	Rewersy wypożyczeń	-	B5	-	B5	BC		
			0194	Depozyty	-	B5	B5	B5	BC		
			0195	Konserwacja zbiorów	-	BE5	BE5	BE5	BC	dokumentacja konserwatorska	P
			0196	Konsultacje historyczne	-	-	-	B50	BC		E
	02			**AKTY NORMATYWNE POMOC PRAWNA**							
		020		Zbiór zewnętrznych przepisów prawnych							
			0200	Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0201	Zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0202	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0203	Wytyczne i instrukcje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0204	Pisma okólne i komunikaty Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	B10	B10	B10	B10	B5	jak w klasie 0200	E
			0205	Przepisy prawne Rady Ministrów (niepublikowane)	BE10	BE10	BC	BE10	BC	uchwały dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0206	Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego	B10	B10	B10	B10	BC	rozporządzenia i zarządzenia organów administracji rządowej i samorządowej	Z
			0207	Inne zewnętrzne przepisy prawne	B10	B10	B10	B10	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	Z
		021		Zbiór aktów normatywnych Komendanta Głównego PSP							
			0210	Zarządzenia	A	B10	B10	B10	BC		E
			0211	Decyzje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0212	Wytyczne i instrukcje	A	B10	B10	B10	BC		E
			0213	Rozkazy	A	B10	B10	B10	BC		E
			0214	Pisma okólne, komunikaty	A	B10	B10	B10	BC		E
			0215	Porozumienia, umowy	A	B10	B10	B10	BC		E
		022		Zbiór aktów normatywnych Komendanta Wojewódzkiego PSP							
			0220	Zarządzenia	B10	A	B10	B10	BC		E
			0221	Decyzje	B10	A	B10	B10	BC		E
			0222	Wytyczne i instrukcje	B10	A	B10	B10	BC		E
			0223	Rozkazy	B10	A	B10	B10	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0224	Pisma okólne, komunikaty	B10	A	B10	B10	BC		E
			0225	Porozumienia, umowy	B10	A	B10	B10	BC		E
		023		Zbiór aktów normatywnych Komendanta Powiatowego PSP							
			0230	Zarządzenia	B10	B10	A	B10	BC		E
			0231	Decyzje	B10	B10	A	B10	BC		E
			0232	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	A	B10	BC		E
			0233	Rozkazy	B10	B10	A	B10	BC		E
			0234	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	A	B10	BC		E
			0235	Porozumienia, umowy	B10	B10	A	B10	BC		E
		024		Projekty aktów prawnych							
			0240	Opiniowanie aktów prawnych MSWiA	BE5	BE5	BC	BE5	BC	dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności przechowuje się w kat. A	E
			0241	Opiniowanie własnych aktów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE5	BE5	BC	BE5	BC	robocze wersje projektów, uwagi itp.	E
			0242	Opiniowanie aktów prawnych innych resortów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0241	Z
		025		Rejestry przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
		026		Opinie prawne							
			0260	Opinie prawne dotyczące umów, porozumień i decyzji administracyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0261	Pozostałe opinie prawne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0262	Interpretacja przepisów prawnych dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	BC	BC		E
		027		Sprawy sądowe							
			0270	Sprawy z powództwa cywilnego	A	A	A	A	BC		E
			0271	Inne sprawy sądowe	A	A	A	A	BC	wyroki, rewizje, ugody itp. oraz korespondencja z tym związana	E
			0272	Decyzje administracyjne	A	A	A	A	BC	m.in. rejestry decyzji, rejestry skarg na decyzje administracyjne	E
		028		Zbiór aktów normatywnych Kierowników innych jednostek organizacyjnych PSP							
			0280	Zarządzenia	B10	B10	B10	A	BC		E
			0281	Decyzje	B10	B10	B10	A	BC		E
			0282	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	B10	A	BC		E
			0283	Rozkazy	B10	B10	B10	A	BC		E
			0284	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	B10	A	BC		E
			0285	Porozumienia, umowy	B10	B10	B10	A	BC		E
		029		Zbiór aktów normatywnych Szefa Obrony Cywilnej Kraju							
			0290	Zarządzenia	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			0291	Rozkazy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			0292	Wytyczne i instrukcje	B10	B10	B10	B10	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0293	Regulaminy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			0294	Pisma okólne, komunikaty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			0295	Porozumienia, umowy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	03			**PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, MATERIAŁY ANALITYCZNE**						obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia, kontroli itp.	
		030		Metodyka planowania i sprawozdawczości. Analizy							
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	Rady Ministrów, GUS itp.	Z
			0301	Opracowania własne	A	A	A	A	BC		E
			0302	Analizy problemowe	A	A	A	A	BC		E
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne	A	A	A	A	BC	opracowania, oceny, opinie, uwagi	E
			0310	Projekty wstępne	B5	B5	B5	B5	BC	opracowania własne	P
			0311	Opracowania robocze	B5	B5	B5	B5	BC	jak w klasie 0310	P
			0312	Wersja ostateczna	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	E
			0313	Oceny, opinie, uwagi	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0310	E
			0314	Materiały pomocnicze	A	A	A	A	BC	do kategorii „A" kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu	P
			0315	Opracowania jednostek podległych lub nadzorowanych	B10	B10	B10	B10	BC	podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	
			0316	Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5	B5	B5	B5	BC		P
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie							
			0320	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
			0321	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
			0322	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
			0323	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
			0324	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
		033		Plany i sprawozdania roczne							
			0330	KG PSP	A	BC	BC	BC	BC		E
			0331	KW PSP	B10	A	BC	BC	BC		E
			0332	KP (KM) PSP	B10	B10	A	BC	BC		E
			0333	Inne jednostki organizacyjne PSP	B10	BC	BC	A	BC		E
			0334	Zbiorcze końcowe	A	A	A	A	BC		E
		034		Plany i sprawozdania operatywne jednostek PSP							Z
			0340	Komórek organizacyjnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	kwartalne, miesięczne, dekadowe itp.	Z
			0341	Jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	jak w klasie 0340	Z
			0342	Zbiorcze końcowe PSP	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	jak w klasie 0340	Z
		035		Statystyka							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0350	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych	Z
			0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0352	Statystyczne opracowania końcowe	A	A	A	A	BC		E
			0353	Publikacje GUS	BC	BC	BC	BC	BC		Z
		036		Analizy, informacje (kompleksowe, problemowe)							Z
			0360	Własne	A	A	A	A	BC		E
			0361	Jednostek podległych i nadzorowanych	B10	B10	-	-	BC	jak w klasie 0315	Z
			0362	Zbiorcze	B20	B20	B20	B20	BC		P
	04			**INFORMATYKA. KOORDYNACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**							
		040		Projektowanie i programowanie							
			0400	Założenia projektowo-programowe	A	A	A	A	BC		E
			0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A	A	A	A	BC	opracowania i akty wykonawcze	E
			0402	Wdrożenia i eksploatacja informatycznych systemów przetwarzania danych	A	A	A	A	BC	protokoły, oceny, opinie, projekty	E
		041		Bank danych	A	A	A	A	BC		E
		042		Przetwarzanie danych							
			0420	Materiały pomocnicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0421	Opracowania problemowe, wyniki badań	A	A	A	A	BC	dla każdego tematu zakłada się osobną teczkę korespondencja	E
		043		Nadzór i koordynacja działalności sieci informatycznej w PSP							
			0430	Centralny Bank Danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0431	Terenowe banki danych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0432	Podsieci informatyczne jednostek organizacyjnych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		044		Ochrona i bezpieczeństwo systemów informatycznych						standardy i zalecenia	E
			0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0441	Bezpieczeństwo systemów informatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania państwa	A	A	A	A	BC	jak w klasie 0440	E
			0442	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	A	A	A	A	-	decyzje „służb ochrony państwa”	E
			0443	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		045		Standardy informatyczne w PSP						akty normatywne, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	
			0450	Standardy oprogramowania podstawowego	A	A	A	A	BC		E
			0451	Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A	A	A	A	BC		E
			0452	Standardy sprzętu komputerowego	A	A	A	A	BC		E
			0453	Inne standardy	A	A	A	A	BC		E
		046		Koordynacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki							
			0460	Założenia i rozwiązania projektowo-programowe	A	A	A	A	BC	oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0461	Programy rozwoju informatyki	A	A	A	A	BC		E
			0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	B10	B10	B10	B10	BC	projekty, opinie, korespondencja	E
		047		Współdziałanie systemów informatycznych w województwach w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
		048		Systemy wspomagania dowodzenia	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		049		Redagowanie stron internetowych	A	A	A	A	BC	w tym Biuletyn Informacji Publicznej	Z
	05			**SKARGI I WNIOSKI**							
		050		Tryb załatwiania	A	A	A	A	BC		E
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	A	A	A	-	dla każdej skargi osobna teczka	E
		052		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B3	B3	B3	B3	-		Z
		053		Anonimy	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
		054		Rejestry skarg, wniosków i anonimów	A	A	A	A	-		Z
		055		Analizy skarg i wniosków	A	A	A	A	-		E
	06			**WYDAWNICTWA, INFORMACJE, PRACE NAUKOWO-BADAWCZE**							
		060		Plany i programy wydawnicze	A	A	A	A	BC	badanie potrzeb, ustalenia tematyki	E
		061		Wydawnictwa własne	A	A	A	A	-	dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje i 1 egzemplarz wydawniczy	E
			0610	Kroniki i monografie własne	A	A	A	A	BC		E
			0611	Kroniki i monografie jednostek podległych i nadzorowanych	A	A	A	A	BC		E
		062		Ewidencja wydawnictw jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-		E
		063		Wydawnictwa zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	-		Z
		064		Wykonanie poligraficzne	BC	BC	BC	BC	BC		Z
		065		Rozpowszechnianie wydawnictw	BC	BC	BC	BC	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		066		Informacje w środkach masowego przekazu							
			0660	Informacje własne dla prasy, radia, telewizji	A	A	A	A	BC	informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E
			0661	Zewnętrzne informacje o działalności dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności PSP	A	A	A	A	BC	m.in. wycinki prasowe	E
			0662	Wywiady z kierownictwem jednostek organizacyjnych	A	A	A	A	BC		E
			0663	Odpowiedzi na krytykę prasową	A	A	A	A	BC		E
			0664	Konferencje prasowe rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC		E
		067		Prace naukowo-badawcze							
			0670	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej (polityka badawczo-rozwojowa)	A	BC	BC	A	BC	wytyczne	E
			0671	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	A	BC		E
			0672	Programy badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
			0673	Prace naukowo-badawcze	A	BC	BC	A	BC		E
			0674	Certyfikacja zgodności	A	BC	BC	A	BC		E
			0675	System jakości	A	BC	BC	A	BC		E
			0676	Wynalazczość	A	BC	BC	A	BC		E
			0677	Normalizacja i standaryzacja	A	BC	BC	A	BC		E
			0678	Badania kwalifikacyjne	A	BC	BC	A	BC		E
		068		Popularyzacja ochrony przeciwpożarowej						wystawy, pokazy, imprezy	Z
			0680	Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	A	A	A	A	BC		E
			0681	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	A	A	A	BC		E
			0682	Techniczna obsługa wystaw, pokazów i imprez	B2	B2	B2	B2	BC		P
	07			**WSPÓŁPRACA KRAJOWA**							
		070		Z Prezydentem RP, Kancelarią Prezydenta	A	A	A	A	BC		E
		071		Z Sejmem i Senatem RP							E
			0710	Interpelacje poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0711	Zapytania poselskie i projekty odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E
			0712	Uchwały Sejmu i Senatu	BE5	BC	BC	BC	BC	do kat. A kwalifikują się niepublikowane dot. ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	Z
			0713	Interwencje i wystąpienia posłów i senatorów	A	A	A	A	BC		E
			0714	Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności oraz odpowiedzi	A	A	A	A	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0715	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Sejmu i Senatu RP i Komisji Sejmowych i Senackich	A	A	A	A	BC		E
		072		Z Prezesem i Radą Ministrów							E
			0720	Komitety, Rady i Komisje Rady Ministrów	BE5	BC	BC	BC	BC		Z
			0721	Opracowania i informacje dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	A	BC	BC	BC	BC		E
		073		Z naczelnymi organami kontroli i administracji państwowej i urzędami centralnymi							
			0730	Najwyższą Izbą Kontroli	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
			0731	Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0732	Ministerstwem Obrony Narodowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0733	Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0734	Ministerstwem Sprawiedliwości	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0735	Prokuraturą Generalną	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0736	Sądem Najwyższym	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0737	Trybunałem Konstytucyjnym i NSA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0738	Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencją Wywiadu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0739	Innymi organami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		074		Z jednostkami organizacyjnymi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		075		Z jednostkami podległymi, nadzorowanymi i podporządkowanymi MSWiA							
			0750	Komendą Główną Policji i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0751	Komendą Główną Straży Granicznej i jednostkami terenowymi	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0752	Biurem Ochrony Rządu	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0753	ZER MSWiA	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0754	Jednostkami organizacyjnymi PSP	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0755	Rzecznikiem Praw Obywatelskich	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0756	Innymi jednostkami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
		076		Z organami terenowej administracji rządowej i samorządowej							
			0760	organami administracji rządowej w województwie	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			0761	organami samorządu terytorialnego	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		077		Z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy, innymi instytucjami i podmiotami	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	dla każdej organizacji, związku, stowarzyszenia itp. zakłada się odrębne teczki	Z
		078		Współpraca wewnętrzna	B2	B2	B2	B2	BC	pisma przewodnie bez załączników o krótkotrwałym znaczeniu, przekazywanie pism wg właściwości pomiędzy komórkami itp.	Z
		079		Reprezentacja							
			0790	Akty nadania sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP	A	A	A	A			E
			0791	Centralne i terenowe obchody Dnia Strażaka i inne imprezy okolicznościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0792	Dokumentacja okolicznościowego Medalu im. J. Tuliszkowskiego	A	-	-	-	-		E
			0793	Zaproszenia, życzenia, podziękowania	B2	B2	B2	B2	BC		Z
			0794	Udział w obchodach świąt państwowych i innych uroczystościach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	08			**WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ**						nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	A	A	A	BC	opracowania własne, opr. zewnętrzne nie dot. bezpośrednio PSP kat. B5	E
		081		Współpraca wielostronna							
			0810	Programy, umowy i sprawozdania z ich realizacji	A	A	A	A	BC		E
			0811	Konferencje międzynarodowe, seminaria	A	A	A	A	BC	własne referaty, sprawozdania z udziału w imprezach międzynarodowych itp. do kat. A; opracowania zewnętrzne kat. B5	E
			0812	Współpraca w ramach Międzynarodowego Komitetu Technicznego Prewencji i Zwalczania Pożarów (CTIF)	A	BE5	BE5	A	BC	jak w klasie 0811	E
			0813	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi niż UE	A	BE5	BE5	A	BC		
		082		Unia Europejska							
			0820	Ogólne zasady integracji europejskiej	BE20	BE5	BE5	BE20	BC		E
			0821	Regulacje prawne – unifikacja aktów prawnych z przepisami Unii Europejskiej	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E
			0822	Stowarzyszenie Polski z Unią Europejską, współpraca w ramach grup roboczych i komitetów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			0823	Fundusze strukturalne i pomocowe	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	w tym realizacja programów	E
			0824	Pomoc ze środków Unii Europejskiej dla Polski	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E
			0825	Inne inicjatywy unijne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		E
		083		Współpraca dwustronna						dla każdego kraju zakłada się osobne teczki	
			0830	Zasady współpracy	A	A	A	A	BC	umowy o współpracy, porozumienia itp.	E
		084		Zagraniczne wyjazdy służbowe							
			0840	Programy pobytu, instrukcje, rejestry wyjazdów i sprawozdania z delegacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0841	Pracownicy oddelegowani służbowo	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy	E
			0842	Sprawy dewizowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			0843	Wnioski wyjazdowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		085		Przyjazdy delegacji zagranicznych							
			0850	Programy pobytu i sprawozdania z ich realizacji	A	BE5	BE5	A	BC		E
			0851	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	B5	B5	B5	BC	zlecenia, wykazy wydatków, przydziały samochodów służbowych, zakwaterowanie w obiektach reprezentacyjnych	Z
	09			**KONTROLA**							
		090		Zasady i tryb prowadzenia kontroli	A	A	A	A	BC		E
		091		Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające oraz kontrole w trybie uproszczonym i czynności sprawdzająco-wyjaśniające wewnętrznych komórek organizacyjnych	A	A	A	A	B5	programy kontroli, upoważnienia do kontroli, protokoły, sprawozdania, notatki służbowe, wyjaśnienia i oświadczenia, akta kontroli, wystąpienia pokontrolne, wnioski i zalecenia pokontrolne oraz informacje o ich realizacji; akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
		092		Kontrole: kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające oraz kontrole w trybie uproszczonym i czynności sprawdzająco-wyjaśniające w jednostkach organizacyjnych PSP	A	A	A	A	BC	jak w klasie 091	E
		093		Inspekcje gotowości operacyjnej	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 091	Z
		094		Inspekcje operacyjno-techniczne jednostek OSP	B25	B25	B25	B25	BC	jak w klasie 091	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		095		Kontrole zewnętrzne w Państwowej Straży Pożarnej	A	A	A	A	BC	protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli	E
		096		Książka kontroli	B10	B10	B10	B10	-		Z
		097		Postępowanie wyjaśniające	A	A	A	A	BC	plany, czynności, wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe oraz sprawozdania	E
		098		Obsługa organizacyjno-techniczna kontroli	B3	B3	B3	B3	BC		Z
1				**KADRY**							
	10			**OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁACY**							
		100		Przepisy zewnętrzne	B20	B20	B20	B20	BC	Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej, MSWiA i inne; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej	P
		101		Przepisy własne	A	A	A	A	BC	taryfikatory płac, listy przeszeregowań pracowników	E
	11			**ZATRUDNIENIE**							
		110		Polityka kadrowa							
			1100	Limity zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1101	Rezerwa kadrowa	B5	B5	B5	B5			Z
		111		Nabór pracowników i ich zwalnianie	BC	BC	BC	BC	-	oferty dotyczące pracowników przyjętych do pracy (służby) odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	P
			1110	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach	B2	B2	B2	B2	-	oferty (zgłoszenia), korespondencja z Biuletynem Służby Cywilnej, Biuletynem Informacji Publicznej, z kandydatami; sporządzanie wniosków o zatrudnieniu	P
			1111	Umowy o pracę	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki	Uwagi	Stan zagro-żenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1112	Świadectwa służby (pracy), zaświadczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w wierszu 1111	Z
			1113	Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		112		Staże i praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
		113		Etaty							
			1130	KG PSP, KW PSP, KP (KM) PSP	A	A	A	A	-	wykazy ilościowe i jakościowe, okresowe meldunki, analizy	E
			1131	Inne jednostki PSP	A	A	A	A	-	jak w klasie 1130	E
			1132	Statystyka zatrudnienia	A	A	A	A	-	roczne	E
		114		Kwalifikacje pracowników							
			1140	Inne wykazy funkcjonariuszy i pracowników podlegających kwalifikacji	A	A	A	A	-		E
			1141	Odwołania od decyzji kwalifikacyjnych	A	A	A	A	-		E
		115		Prace zlecone, prace dodatkowe	B10	B10	B10	B10	-	umowy, zezwolenia itp. rejestr umów	P
			1150	Ze składką ZUS	B50	B50	B50	B50	-		P
			1151	Bez składki na ZUS	B5	B5	B5	B5	-		P
		116		Służba cywilna	B5	B5	B5	B5	-		P
		117		Zastępcza służba wojskowa	B5	B5	B5	B5	-		P
	12			**SPRAWY OSOBOWE**							
		120		Akta osobowe pracowników	BE50	BE50	BE50	BE50	-	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z instrukcją akt osobowych	E
		121		Ewidencja pracowników	A	A	A	A	-	spisy, kartoteki	E
		122		Kadra kierownicza jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	-	komunikaty zmian personalnych	Z
		123		Awanse	B5	B5	B5	B5	-	wnioski, decyzje, rozkazy personalne komendantów itp.; kopie do akt osobowych (klasa 120)	Z
		124		Odznaczenia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123	Z
		125		Nagrody, dodatki osłonowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 123, rejestry i listy imienne	Z
		126		Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa							
			1260	Postępowanie dyscyplinarne	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1261	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
		127		Wojskowe sprawy pracowników	B5	B5	B5	B5	-		Z
		128		Opinie i oceny pracowników	B5	B5	B5	B5	-	dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
		129		Inne sprawy pracownicze							
			1290	Sprawy kadrowe wojskowej ochrony przeciwpożarowej	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1291	Utrata i przywracanie stopni	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1292	Skracanie okresu służby przygotowawczej	B5	B5	B5	B5	-		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1293	Odstępstwa kwalifikacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1294	Rozdział absolwentów szkół PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1295	Oświadczenia majątkowe pracowników	BE5	BE5	BE5	BE5	-		Z
	13			**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**							
		130		Przepisy	B5	B5	B5	B5	-	własne kat. A	Z
		131		Wypadki przy pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	-	śmiertelne, zbiorowe i powodujące trwałe kalectwo kat. A	Z
		132		Choroby związane ze służbą w PSP	BE50	BE50	BE50	BE50	-		Z
		133		Analizy stanu BHP	A	A	A	A	B5		E
		134		Ochrona zdrowia							
			1340	Badania okresowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1341	Okresowa ocena zdolności do służby strażaka PSP	B5	B5	B5	B5	-		Z
			1342	Badania wstępne i specjalistyczne, WKL	B5	B5	B5	B5	-		Z
		135		Zapobieganie zagrożeniom zdrowia	B5	B5	B5	B5	-		Z
		136		Komisja BHP	BE3	BE3	BE3	BE3	-	protokoły kat. A	Z
	14			**SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE. SZKOLNICTWO RESORTOWE**							
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego dla potrzeb ochrony przeciw-pożarowej i ochrony ludności							
			1400	Własne opracowania	A	A	A	A	BC	plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
			1401	Zewnętrzne opracowania	B5	B5	B5	B5	BC	MSWiA, MON	Z
		141		Rekrutacja uczestników	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		142		Realizacja szkoleń							Z
			1420	Ewidencja osób szkolonych w kraju	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia PSP	Z
			1421	Ewidencja osób szkolonych za granicą	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr wydanych świadectw	E
			1422	Ewidencja świadectw nauki	A	A	A	A			E
			1423	Ewidencja wyszkolenia OSP	B5	B5	B5	B5	BC	wykazy imienne stanów wyszkolenia OSP	Z
			1424	Szkolenie OSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkolenia	Z
			1425	Szkolenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	skierowania, zapotrzebowania itp.	Z
			1426	Doskonalenie zawodowe w PSP	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja ze szkoleń	Z
			1427	Szkolenia innych podmiotów	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z
			1428	Szkolenie w zakresie OC i OL	B5	B5	B5	B5	BC	jak w wierszu 1426	Z
		143		Szkolenia specjalistyczne w jednostkach organizacyjnych PSP							
			1430	Nurkowe	B5	B5	B5	B5	BC	dokumentacja z ćwiczeń	Z
			1431	Wysokościowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1432	Poszukiwawczo-ratownicze	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1433	Medyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1434	Ekologiczno-chemiczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1435	Inne szkolenia specjalistyczne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		144		Szkolnictwo resortowe							
			1440	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności	A	BC	BC	B5	BC	przepisy resortowe – kat. A; przepisy zewnętrzne (MEN, MON i inne) – kat. B5	E
			1441	Plany kształcenia i sprawozdania z ich realizacji	A	BC	BC	B5	BC		E
			1442	Programy kształcenia i nauczania	A	BC	BC	B5	BC	dalszy podział wg typów szkół i przedmiotów	E
			1443	Podręczniki i skrypty	A	BC	BC	A	BC	zewnętrzne B5	E
			1444	Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	BC	BC	A	BC	jak w klasie 1442	E
			1445	Obiekty do ćwiczeń (poligony)	A	-	-	A	-	wykazy	E
			1446	Kadra naukowo-dydaktyczna	A	BC	BC	A	-	analizy, oceny	E
			1447	Rekrutacja słuchaczy	A	-	-	B2	-	jak w klasie 1442	E
			1448	Realizacja programu nauczania	A	BC	BC	A	-	jak w klasie 1442	E
			1449	Nadzór pedagogiczny i metodyczny	B10	BC	BC	B10	-		Z
		145		Dokumentacja nauczania							
			1450	Dzienniki lekcyjne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			1451	Arkusze ocen	B50	B50	B50	B50			E
			1452	Protokoły egzaminów końcowych	B50	B50	B50	B50	-		E
			1453	Praktyki zawodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		146		Rada Pedagogiczna	BC	BC	BC	A		skład i protokoły posiedzeń	
		147		Wychowanie fizyczne							
			1470	Sport pożarniczy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1471	Zawody sportowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1472	Testy sprawności fizycznej strażaków	B5	B5	B5	B5	BC		
		148		Ćwiczenia i manewry							
			1480	Krajowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			1481	Międzynarodowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		149		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników polskich służb ratowniczych za granicą i zagranicznych w Polsce	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		P
	15			**METODY I ORGANIZACJA PRACY ORAZ SŁUŻBY**							
		150		Podstawowe zasady	A	A	A	A	-		E
		151		Racjonalizacja pracy i służby	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		152		System zarządzania jakością							
			1520	Dokumentacja systemu zarządzania jakością	A	A	A	A	BC	polityka jakości, misja, księga jakości, procedury systemu zarządzania jakością	E
			1521	Aktualizacje dokumentacji systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	korespondencja związana z aktualizacjami dokumentacji systemu zarządzania jakością	P

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1522	Audyty wewnętrzne	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	listy auditorów, zawiadomienia, plany, harmonogramy, raporty, z auditów, meldunki z realizacji działań korygujących i zapobiegawczy	E
			1523	Elektroniczny zbiór dokumentów systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BC	baza danych systemu, narzędzia udostępniania dokumentacji w środowisku sieciowym itp	Z
			1524	Badanie satysfakcji klienta	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	ankiety, analizy itp.	P
			1525	Przegląd systemu zarządzania jakością	BE5	BE5	BE5	BE5	BE5	korespondencja w sprawie przeglądów, protokoły z przeglądów, listy obecności	P
			1526	Procedury komórek organizacyjnych	A	A	A	A	BE5	procedury tworzone w komórkach organizacyjnych , załączniki do procedur, korespondencja, wykazy procedur, opisy stanowisk pracy; do kat. A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej	E
			1527	Polityka informacyjna o systemie zarządzania jakością	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja i materiały informacyjne dotyczące zasad funkcjonowania systemu zarządzania jakością; kat. A – informacje własne	E
	16			**DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY**							
		160		Dokumentacja obecności w pracy	BC	BC	BC	BC	-	listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych	Z
		162		Absencja	B5	B5	B5	B5	-	zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe	Z
		163		Urlopy pracownicze	B2	B2	B2	B2	-	listy i karty urlopowe	Z
		164		Delegacje służbowe	B3	B3	B3	B3	-		Z
		165		Ewidencja czasu służby i pracy	B5	B5	B5	B5	-		
	17			**SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE**							
		170		Podstawowe zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia resortowe kat. B20; przepisy zewnętrzne – kat. B5	E
		171		Dojazdy do pracy	BC	BC	BC	BC	-	dot. delegowanych czasowo do innych miejscowości	Z
		172		Wczasy pracownicze – dopłata do wypoczynku, równoważnik 1000 kilometrów	B5	B5	B5	B5	-	ewidencja miejsc, rozdzielniki, rejestry skierowań itp.	Z
		173		Sanatoria – obozy kondycyjne	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		174		Kolonie i obozy młodzieżowe	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 172	Z
		175		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	B3	B3	B3	-	stołówki, bilety itp.	P
		176		Opieka nad pracownikami							
			1760	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	B3	B3	B3	B3	-	zapomogi, zwroty za wypoczynek pracowników	P
			1761	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów	B3	B3	B3	B3	-		P
		177		Opieka nad emerytami	B3	B3	B3	B3	-		Z
	18			**UBEZPIECZENIA OSOBOWE**							
		180		Podstawowe zasady	B5	B5	B5	B5	-	przepisy ZUS i PZU	Z
		181		Ubezpieczenia społeczne	B5	B5	B5	B5	-		Z
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	B5	B5	-	rejestry	P
		183		Zasiłki	B5	B5	B5	B5	-	dowody uprawnień do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych	P
		184		Emerytury i renty	B5	B5	B5	B5	-	wnioski	Z
		185		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
		186		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	B10	B10	B10	-	okresy przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
	19			**OPIEKA ZDROWOTNA I REHABILITACJA**							
		190		Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia, kierunki rozwoju świadczeń	B10	B10	B10	B10	BC		P
		191		Świadczenia zdrowotne	B5	B5	B5	B5	-		P
		192		Gospodarka lekami	B10	B10	B10	B10	-		P
		193		Inspekcja sanitarna	B5	B5	B5	B5	-		P
			1930	Ogólne zasady działania inspekcji sanitarnej	B10	B10	B10	B10	BC		P
			1931	Higiena pracy w jednostkach organizacyjnych PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
			1932	Higiena w szkołach	BC	BC	BC	B10	BC		P
			1933	Nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia	BC	BC	BC	B10	BC		P
		194		Medycyna pracy							
			1941	Ewidencja osób posiadających uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			1942	Orzecznictwo Komisji Lekarskiej	B50	B50	B50	B50	-		Z
		195		Szczepienia ochronne	B10	B10	B10	B10	BC	w tym wykazy imienne	Z
2				**ŚRODKI RZECZOWE**							
	20			**ŚRODKI TRWAŁE**							
		200		Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
		201		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		203		Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B10	B10	B10	B10	BC	księgi inwentarzowe, karty analityczne środków trwałych	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		204		Gospodarka środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi	B10	B10	B10	B10	BC	dowody przychodu protokóły likwidacji, dowody rozchodu	Z
	21			**REALIZACJA PRAC INWESTYYJNO--BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH**							
		210		Ogólne zasady prac budowlano--remontowych w pożarnictwie							E
			2100	Przepisy własne	A	A	A	A	B5		E
			2101	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		211		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	B99	B99	B99	B99	-	okres przechowywania liczy się od daty rozbiórki obiektu, w przypadku sprzedaży obiektu dokumentację przekazuje się nowemu użytkownikowi; dla obiektów zabytkowych kategoria A	E
		212		Wykonawstwo inwestycyjne	B10	B10	B10	B10	BC	umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru, sprawozdania	P
		213		Zaopatrzenie inwestycyjne	B5	B5	B5	B5	BC		P
		214		Ponaglenia	B5	B5	B5	B5	BC	rejestr ponagleń	P
		215		Remonty	B10	B10	B10	B10	BC	jak w klasie 212	P
	22			**ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI**							
		220		Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami							Z
			2200	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			2201	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		221		Nabywanie i zbywanie nieruchomości							E
			2210	Dokumentacja prawna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	
			2211	Dokumentacja techniczna	BE25	BE25	BE25	BE25	-	jak w klasie 211	
		222		Przydział i najem lokali użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
		223		Przydział i najem lokali mieszkaniowych, gospodarka mieszkaniowa	B5	B5	B5	B5	BC	korespondencja	Z
			2230	Przydział lokali służbowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2231	Przydział kwater tymczasowych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2232	Czynsze i opłaty	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2223	Wykazy potrzeb mieszkaniowych	B10	B10	B10	B10	BC		P
		224		Pomoc mieszkaniowa							
			2240	Pomoc finansowa na budownictwo mieszkaniowe	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2241	Równoważnik za brak mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2242	Równoważnik za remont mieszkania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		225		Obiekty specjalne	B10	B10	B10	B10	-		E
		226		Eksploatacja nieruchomości	B2	B2	B2	B2	-	korespondencja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		227		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10	B10	-		P
	23			**GOSPODARKA MATERIAŁOWA**							
		230		Podstawowe zasady zaopatrzenia							
			2300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			2301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		231		Zaopatrzenie							
			2310	Zaopatrzenie w umundurowanie	B5	B5	B5	B5	BC	między innymi umowy z dostawcami	Z
			2311	Zaopatrzenie w odzież specjalną, ochronną i roboczą	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2312	Zaopatrzenie w sprzęt kwatermistrzowski, polowy i obrony cywilnej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2313	Dokumentacja techniczna sprzętu silnikowego, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia specjalistycznego	B25	B25	B25	B25	-	dokumentacja techniczna, instrukcje obsługi, opisy techniczne, gwarancje, katalogi; okres przechowywania liczy się od daty kasacji	Z
			2314	Rozdzielniki	BC	BC	BC	BC	-	protokóły przyjęć i przekazania	Z
			2315	Gospodarka magazynowa	B5	B5	B5	B5	BC	dokumenty przychodów-rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
			2316	Analizy i oceny wyposażenia – okresowe	A	A	A	A	BC		E
			2317	Analizy i oceny wyposażenia – doraźne	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2318	Ewidencja środków rzeczowych	B10	B10	B10	B10	-	karty mundurowe, karty wyposażenia osobistego, karty wyposażenia pomieszczeń	Z
			2319	Rejestr kart wyposażenia osobistego	B5	B5	B5	B5	-		Z
		232		Eksploatacje							
			2320	Maszyn i urządzeń	B5	B5	B5	B5	-	m.in. naprawy	Z
			2321	Sprzętu silnikowego, pożarniczego i obrony cywilnej	B10	B10	B10	B10	-		Z
			2322	Zlecenia napraw	B5	B5	B5	B5	-		Z
		233		Zapasy	B5	B5	B5	B5	-	zestawienia, meldunki i wykresy	Z
		234		Sprzęt pożarniczy i obrony cywilnej							
			2340	Modernizacja	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			2341	Analizy i opinie wyposażenia w sprzęt	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2342	Wykazy sprzętu	B10	B10	B10	B10	-		Z
		235		Dostawy sprzętu							
			2351	Sprzęt importowany	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2352	Sprzęt krajowy	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		236		Zapotrzebowania	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		237		Zamówienia publiczne							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			2370	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	B5	B5	BC	oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokóły komisji, odwołania; korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych	Z
			2371	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2372	Rejestry zamówień publicznych	A	A	A	A	BC		E
			2373	Sprawozdania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		238		Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		239		Gospodarka żywnościowa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	24			**GOSPODARKA SAMOCHODOWA. TRANSPORT**							
		240		Gospodarka samochodowa	B10	B10	B10	B10	BC	zarządzenia, decyzje, komunikaty	P
		241		Wypadki i uszkodzenia samochodów, odszkodowania	B10	B10	B10	B10	BC		P
		242		Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	B2	B2	B2	BC		Z
		243		Kierowcy – ewidencja pracy	B2	B2	B2	B2	-		Z
		244		Gospodarka paliwowa							
			2440	Okresowe karty pracy pojazdów	B2	B2	B2	B2	BC		Z
			2441	Okresowe karty pracy sprzętu i urządzeń	B2	B2	B2	B2	-		Z
		245		Ewidencja pojazdów							Z
			2450	Ewidencja pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
			2451	Zapotrzebowanie na pojazdy	B10	B10	B10	B10	-		Z
			2452	Przydział pojazdów	B10	B10	B10	B10	-		Z
		246		Pojazdy pozyskane	B10	B10	B10	B10	-		Z
		247		Pojazdy zbyte	B10	B10	B10	B10	-		Z
		248		Zaplecza techniczne							
			2480	Stacje kontroli pojazdów	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			2481	Warsztaty naprawy pojazdów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			2482	Warsztaty naprawy sprzętu silnikowego	B5	B5	B5	B5	BC		Z
	25			**LOTNICTWO W RAMACH KSRG**							
		250		Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa							
			2500	Przepisy zewnętrzne	B10	B10	B10	B10	BC		E
			2501	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		251		Operacje i zadania lotnictwa	A	A	A	A	BC	harmonogramy, instrukcje, plany działania do kat. A, pozostała korespondencja do kat. BC	E
		252		Lotniska	A	A	A	A	BC		E
		253		Ratownictwo lotnicze	B20	B20	B20	B20	BC	jak w klasie 251	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	26			**ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)**							
		260		Organizacja i kontrola systemów łączności	A	A	A	A	BC		E
		261		Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności							
			2610	Urządzenia zabezpieczające	A	A	A	A	B5		E
			2611	Świadectwa homologacyjne	A	A	A	A	B5		E
			2612	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20	B20	B20	B20	-		Z
			2613	Funkcjonowanie systemów łączności	B5	B5	B5	B5	BC		P
			2614	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B20	B20	B20	B20	BC		E
			2615	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	B20	B20	B20	B20	BC		E
		262		Gospodarka częstotliwościami	B20	B20	B20	B20	-		Z
		263		Rodzaje łączności i jej zabezpieczenie							
			2630	Plany, programy, koncesje	A	A	A	A	BC		E
			2631	Zabezpieczenie łączności na okres sytuacji kryzysowych i dużych akcji ratowniczo-gaśniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		264		Ewidencja							
			2640	Świadectw homologacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych	B10	B10	B10	B10	-		Z
			2641	Sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20	B20	B20	B20	-		Z
			2642	Świadectw operatorów radiowych	B20	B20	B20	B20			Z
		265		Eksploatacja środków łączności							
			2650	Eksploatacja środków bezprzewodowych	BC	BC	BC	BC			P
			2651	Eksploatacja środków przewodowych i urządzeń komutowanych	BC	BC	BC	BC	-		P
		266		Opinie i analizy dotyczące systemów, organizacji i sprzętu łączności	B10	B10	B10	B10	BC		Z
	27			**GOSPODARKA ENERGETYCZNA**	B3	B3	B3	B3	-	przepisy zewnętrzne, limity energii	Z
	28			**OCHRONA ZAKŁADU PRACY**							
		280		Podstawowe zasady ochrony	A	A	A	A	BC	przepisy własne, przepisy zewnętrzne B2	E
		281		Mienia PSP	B2	B2	B2	B2			Z
		282		Przeciwpożarowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		283		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	B10	B10	B10	BC	od ognia, kradzieży, AC	Z
		284		Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych	B10	B10	B10	B10	BC		P
		285		Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie	B10	B10	B10	B10	BC	czeki, papiery wartościowe itp.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		286		Służby dyżurne. Ochrona obiektu							
			2860	Ewidencja przepustek	B2	B2	B2	B2	-		Z
			2861	Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B5	B5	B5	B5	-		Z
			2862	Grafiki służby	BC	BC	BC	BC	-		Z
			2863	Raport dobowy	B2	B2	B2	B2	-		Z
		287		Szkody w mieniu PSP	B10	B10	B10	B10	BC		P
3				**FINANSE**							
	30			**PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**							
		300		Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
		301		Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC		E
		302		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	A	A	A	BC		Z
		303		Systemy interwencyjno-dewizowe	A	A	A	A	BC		E
		304		Systemy ewidencji i planu kont	B5	B5	B5	B5	BC		E
	31			**BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA**						budżety, plany finansowe, bilanse – klasa 03	
		310		Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC	plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	Z
		311		Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		P
		312		Zasady kredytowania	B5	B5	B5	B5	BC		P
		313		Plany finansowe	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		314		Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		315		Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	B5	B5	B5	B5	BC		P
		316		Finansowanie ochrony przeciwpożarowej ze środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń	B5	B5	B5	B5	BC		P
	32			**KSIĘGOWOŚĆ**							
		320		Dowody księgowe własne i obce	B5	B5	B5	B5	BC	w tym faktury	P
		321		Dokumentacja księgowa							
			3210	Dzienniki	B5	B5	B5	B5	-		P
			3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B5	B5	B5	B5	-		P
			3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B5	B5	B5	B5	-		P
			3213	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B5	B5	B5	B5	-		P
		322		Rozliczenia	B5	B5	B5	B5	-		Z
		323		Windykacja należności	BC	BC	BC	BC	-		Z
		324		Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	B5	-		P
		325		Zakładowe plany kont	B5	B5	B5	B5			P
		326		Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B5	B5	B5	B5	BC		P
	33			**PŁACE**							
		330		Podstawowa polityka płacowa w PSP							

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			3300	Przepisy własne	A	A	A	A	BC		E
			3301	Przepisy zewnętrzne	B5	B5	B5	B5	BC	MON, MSWiA, MPiPS itp.	Z
		331		Płace							
			3310	Komendantów	B5	B5	B5	B5	-	jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	E
			3311	Pozostałych funkcjonariuszy PSP	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3312	Pracowników cywilnych	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3313	Pracowników służby zdrowia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3314	Nauczycieli	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
			3315	Pracowników innych kategorii zatrudnienia	B5	B5	B5	B5	-	jak w klasie 3310	E
		332		Rozliczenia płac	B5	B5	B5	B5	-		Z
		333		Listy płac, premii i nagród	B50	B50	B50	B50	-		E
		334		Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	B50	B50	-		E
		335		Zaświadczenia o płacach	BC	BC	BC	BC	-		Z
		336		Dowody księgowe	B5	B5	B5	B5	-		P
		337		Deklaracje podatkowe	B5	B5	B5	B5	-		Z
		338		Dokumentacja księgowa PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3380	Dokumenty księgowe PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3381	Kartoteki pracowników PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3382	Deklaracje byłych członków PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3383	Dokumentacja związana z prowadzeniem PKZP	B5	B5	B5	B5	-		P
			3384	Wnioski o pożyczkę	B5	B5	B5	B5	-		P
	34			**FUNDUSZE SPECJALNE**							
		340		Zasady gospodarowania funduszem	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne kat. B5	E
		341		Fundusze specjalne	B5	B5	B5	B5	BC	rozdzielniki; korespondencja: dalszy podział wg rodzajów np. fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	E
		342		Rozliczenia funduszy specjalnych	B5	B5	B5	B5	BC		E
	35			**INWENTARYZACJA**							
		350		Ogólne zasady	A	A	A	A	BC	ustalenia własne kat. A, przepisy zewnętrzne kat. B5	E
		351		Spisy, protokoły remanentowe	B5	B5	B5	B5	-		P
		352		Sprawozdania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji, różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	B5	-		Z
	36			**DYSCYPLINA BUDŻETOWA**	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny budżetowej, wystąpienia do komisji orzekającej, decyzje komisji	Z
	37			**KONTROLA KASY**	B5	B5	B5	B5		protokoły i zlecenia pokontrolne	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	38			**DAROWIZNY PIENIĘŻNE I RZECZOWE**	B10	B10	B10	B10	BC		P
4				**OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA**							
	40			**SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU**							
		400		Informacje bieżące	A	A	A	A	BC		E
		401		Analizy, oceny i prognozy zagrożeń dla ludności	A	A	A	A	BC		E
		402		Prognozy							
			4020	O zagrożeniach wewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
			4021	O zagrożeniach zewnętrznych	A	A	A	A	BC		E
		403		Obrona cywilna i ochrona ludności	A	A	A	A	BC	organizacja, opracowania końcowe i plany zbiorcze do kat. A, pozostała korespondencja do kat. BE5	E
		404		Sytuacja w świecie							
			4040	Sytuacja międzynarodowa	A	A	A	A	BC		E
			4041	Sytuacja w poszczególnych państwach	A	A	A	A	BC		E
	44			**PRZYGOTOWANIA OBRONNE PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**							
		440		Założenia i plany przygotowań obronnych	A	A	A	A	BC	materiały dotyczące prac legislacyjnych	E
			4400	Materiały związane z problematyką terenów zamkniętych	A	A	A	A	BC		E
			4401	Problematyka obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przygotowania ich szczególnej ochrony	A	A	A	A	BC		E
			4402	Plany działalności obronnej PSP	A	A	A	A	BC		E
			4403	Koordynacja, kontrola i sprawozdawczość dotycząca przygotowań obronnych PSP	A	A	A	A	BC		E
			4404	Pobyt wojsk obcych na terytorium RP	B5	B5	B5	B5	BC	konferencje planistyczne, uzgodnienia	E
		441		Plany obronne jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B10		E
		442		Planowanie operacyjno-obronne	A	A	A	A	B10		E
			4420	Planowanie systemów teleinformatycznych na potrzeby obronności	A	A	A	A	B10		E
		443		Zabezpieczenie potrzeb obronnych							
			4430	Kadrowych	A	A	A	A	B10		E
			4431	Finansowych	A	A	A	A	B10		E
			4432	Logistycznych	B10	B10	B10	B10	-		E
			4433	Łączność na potrzeby systemu kierowania	A	A	A	A	B50		E
		444		Stanowiska kierowania	A	A	A	A	B10		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			4440	Obronnością państwa	A	A	A	A	B50		E
			4441	Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A	A	A	A	B50		E
			4442	Jednostek organizacyjnych PSP	A	A	A	A	B50		E
		445		Ćwiczenia i szkolenia obronne	BE10	BE10	BE10	BE10	B5		E
		446		Gotowość obronna PSP	A	A	A	A	B5	analizy i oceny stanu faktycznego oraz badanie potrzeb	E
		447		Sprawozdawczość i analizy dot. przygotowań obronnych w PSP	A	A	A	A	BC		E
	46			**WSPÓŁPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA**							
		462		Regulacje prawne	A	A	A	A	BC		E
		465		Współpraca transgraniczna i międzyregionalna – dwustronna						umowy, porozumienia, protokóły ze spotkań, tezy do rozmów, opracowania, analizy, informacje	
			4650	Białoruś	A	A	A	A	BC		E
			4651	Czechy	A	A	A	A	BC		E
			4652	Litwa	A	A	A	A	BC		E
			4653	Republika Federalna Niemiec	A	A	A	A	BC		E
			4654	Rosja	A	A	A	A	BC		E
			4655	Słowacja	A	A	A	A	BC		E
			4656	Ukraina	A	A	A	A	BC		E
		466		Współpraca międzyregionalna z innymi państwami	A	A	A	A	BC	jak w klasie 465	E
5				**OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**							
	50			**STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO**	A	A	A	A	BC	oceny	E
	54			**GOTOWOŚĆ CYWILNA I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE**							
		540		Organy kolegialne do spraw zarządzania kryzysowego	B10	-	-	-	BC		Z
			5400	Plan pracy – sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
			5401	Ćwiczenia – sprawozdania	B10	-	-	-	BC		Z
		541		Rządowy Zespół Koordynacji Kryzysowej	B10	-	-	-	BC		Z
		542		Zespół Reagowania Kryzysowego MSWiA							
			5420	Zarządzanie kryzysowe-koordynacja działań	B10	-	-	-	BC		Z
			5421	Ćwiczenia	B10	-	-	-	BC		Z
		543		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu wojewódzkim							
			5430	Wytyczne dla wojewodów	BC	BE5	BC	-	BC		Z
			5431	Planowanie cywilne	BC	B10	BC	-	BC		Z
			5432	Sprawozdania wojewodów	BC	B5	BC	-	BC		Z
			5433	Centra zarządzania kryzysowego	BC	B10	BC	-	BC		Z
			5434	Organizacja systemu	BC	A	BC	-	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		544		Zarządzanie kryzysowe na szczeblu samorządowym							Z
			5440	Organizacja systemu	BC	BC	B50	-	BC		Z
			5441	Planowanie cywilne	BC	BC	B10		BC		Z
			5442	Powiatowe centrum zarządzania kryzysowego	BC	BC	B10	-	BC		Z
			5443	Finansowanie	BC	BC	BE5	-	-		Z
	55			**OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I OCHRONA LUDNOŚCI**							
		550		Sprawy rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych							
			5500	Nadzór nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
			5501	Nadawanie uprawnień rzeczoznawców	BE5	-	-	-	BC		Z
			5502	Ewidencja wydanych uprawnień	BE50	-	-	-	BC		Z
			5503	Dokumentacja osobowa rzeczoznawców	B50	B50	B50	B50	BC		Z
			5504	Protokoły komisji	A	-	-		BC		E
		551		Analizy, prognozy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności w kraju							
			5510	W obiektach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, administracji rządowej i samorządowej	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5511	W rolnictwie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5512	W lasach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5513	W przemyśle	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5514	W obiektach technologicznych i instalacjach użytkowych	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5515	W pozostałych obiektach	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5516	Inne miejscowe zagrożenia, opracowania i analizy	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5517	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności województwa	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			5518	Analiza, prognozy i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności powiatu	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
		552		Monitoring	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		553		Zabezpieczenie operacyjne							
			5530	Miejscowości	BE10	BE10	BE10	BE10	BC	dokumentacja kartograficzna, z zaznaczeniem dróg dojazdowych	Z
			5531	Obiektów	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5532	Zakładów pracy	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5533	Obszarów leśnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5534	Transportu	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5535	Obszarów wodnych	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		554		Stan zagrożenia pożarowego							
			5540	Dobowe informacje o sytuacji pożarowej	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagrożenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5541	Okresowe zestawienia i analizy sytuacji pożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		555		Działania ratownicze							
			5550	Analizy akcji ratowniczych	A	A	A	A	BC		E
			5551	Akcje specjalne	A	A	A	A	BC	sprawozdania, plany, korespondencja	E
			5552	Informacje ze zdarzeń – meldunki	BE20	BE20	BE20	BE20	BC		E
			5553	Analizy wykorzystania sprzętu w czasie akcji ratowniczych	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5554	Służba operacyjno-techniczna, działalność WSKR, PSK, PA	B10	B10	B10	B10	BC	działalność KCKR wojewódzkich i powiatowych (miejskich)	Z
			5555	Książka podziału bojowego	-	BE50	BE50	BE50	BC		E
			5556	Działalność ratownicza innych jednostek ochrony przeciwpożarowej	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5557	Ewidencja zdarzeń	BE50	BE50	BE50	BE50	BC		E
			5558	Rozkazy dzienne dowódcy JRG	-	B10	B10	B10	BC		Z
		556		Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności							
			5560	Opinie w sprawie technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
			5561	Opinie w sprawie instalacji użytkowych	B50	B50	B50	B50	BC		E
			5562	Plany zagospodarowania terenu	-	B5	B5		BC		P
			5563	Opiniowanie pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów i terenów dla imprez masowych	-	B5	B5	-	BC		P
			5564	Stanowiska w sprawie przekazywania do użytkowania obiektów budowlanych	-	B10	B10		BC		P
		557		Ratownictwo specjalistyczne jednostek PSP							
			5570	Nurkowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5571	Wysokościowe	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5572	Poszukiwawczo-ratownicze	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5573	Medyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5574	Ekologiczno-chemiczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
			5575	Inne szkolenia specjalistyczne	-	B10	B10	B10	BC		Z
		558		Czynności kontrolno-rozpoznawcze i postępowanie administracyjne przed terenowymi organami PSP							
			5580	W obiektach użyteczności publicznej	-	B50	B50	-	BC		E
			5581	W budynkach zamieszkania zbiorowego	-	B50	B50	-	BC		E
			5582	W budynkach mieszkalnych wielorodzinnych	-	B50	B50	-	BC		E
			5583	W gospodarstwach rolnych	-	B50	B50	-	BC		E
			5584	W lasach	-	B50	B50	-	BC		E
			5585	W obiektach produkcyjnych i magazynowych	-	B50	B50	-	BC		E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			5586	W zakładach dużego i zwiększonego ryzyka	-	B50	B50	-	BC		E
			5587	Przewozu drogowego towarów niebezpiecznych		B50	B50	-	BC		
			5588	Wstępne ustalenia przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru	-	B50	B50	-	BC		E
			5589	Nakładanie grzywien	-	B5	B5	-	BC		E
		559		Postępowanie administracyjne przed centralnym i wojewódzkim organem administracji publicznej							
			5590	Wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego	B10	B10	-		BC		Z
			5591	Postępowanie egzekucyjne	B10	B10	B10	-	BC		Z
			5592	Odwołania i zażalenia na akty administracyjne	B10	B10	-	-	BC		Z
			5593	Postępowanie administracyjne w trybie nadzoru	B10	B10	-		BC		Z
			5594	Odpowiedzi na skargi NSA i WSA	B10	B10	-	-	BC		Z
			5595	Postanowienia w sprawie spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w inny sposób niż określono w przepisach techniczno-budowlanych	BC	A	BC	BC	BC		E
	56			**KLĘSKI ŻYWIOŁOWE, KATASTROFY I AWARIE**							Z
		560		Usuwanie skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
			5600	Czynności ratownicze na terenie kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5601	Czynności ratownicze poza granicami kraju	B5	B5	B5	B5	BC		Z
			5602	Przywracanie do stanu sprzed klęski żywiołowej, katastrofy i awarii	B10	B10	B10	B10	BC		Z
			5603	Działania porządkowo-ochronne	B10	B10	B10	B10	BC		Z
		561		Informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii							
			5610	Zbiorcze informacje dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof awarii	A	A	A	A	BC		Z
			5611	Informacje z województw dotyczące klęsk żywiołowych, katastrof i awarii	B5	A	B5	B5	BC		Z
			5612	Informacje z innych instytucji	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		562		Środki ochrony ludności przed skutkami zagrożeń							
			5620	Budowle ochronne	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5621	Systemy wykrywania i alarmowania oraz systemy wczesnego ostrzegania	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5622	Ewakuacja ludzi	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
			5623	Pozostałe środki	BE10	BE10	BE10	BE10	BC		Z
		563		Postępowanie w sprawie odszkodowań za straty w mieniu osób trzecich wyrządzonych podczas działań ratowniczych	-	B10	B10	B10	BC		Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna					Uwagi	Stan zagro-żenia
					KG PSP (biuro wiodące)	KW PSP (wydział wiodący)	KP (KM) PSP (komórka wiodąca)	Inne jednostki PSP	Inne komórki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7				**ADMINISTRACJA PUBLICZNA**							
	71			**ORGANIZACJA TERYTORIALNA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**							
		710		Urzędy wojewódzkie	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		711		Organy samorządu terytorialnego							
			7110	Samorząd gminy	B5	B5	B5	B5	BC		P
			7111	Samorząd powiatowy	B5	B5	B5	B5	BC		P
	73			**POLITYKA GOSPODARCZA RZĄDU**							
		733		Budżet Państwa	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		734		Budżet wojewodów	B5	B5	B5	B5	BC		Z
		735		Przekształcenia własnościowe	BE5	BE5	BE5	BE5	BC		Z
	77			**ODWOŁANIA OD DECYZJI TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SPRAWACH PRACOWNICZYCH**	A	A	A	A	BC	rozstrzygnięcia, opinie, wyjaśnienia, interpretacje	E
9				**AUDYT**							
	90			**AUDYT WEWNĘTRZNY**							
		900		Bieżące akta audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E
	91			**AUDYT ZEWNĘTRZNY**							
		910		Ocena funkcjonowania kontroli finansowej audytu wewnętrznego	A	A	A	A	BC		E

Uwagi i zmiany

43

Decyzja Nr 66
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 listopada 2007 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.[1]) oraz w związku z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.[2]) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Traci moc „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" wprowadzony do stosowania decyzją Nr 34 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2007 r. oraz Nr 47 z dnia 1 września 2007 r., zmieniającą decyzję Nr 34.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

Załącznik do decyzji Nr 66
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 listopada 2007 r.

Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych oraz zasady powoływania i pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją".

§ 2. Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „WZP", zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą", oraz w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 3. WZP, w związku z art. 15 ustawy, zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym PSP po zawarciu stosownych porozumień/pełnomocnictw.

§ 4. WZP zapewnia obsługę z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym podległym MSWiA (zamówienia wspólne) – na podstawie odrębnych zasad.

§ 5. Zamówieniami publicznymi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP", objęte są procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych, podejmując decyzje dotyczące wydatków w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, odpowiadają za przestrzeganie zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 7. Udzielanie zamówień publicznych w KG PSP, do których mają zastosowanie przepisy ustawy, odbywa się na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Zasady planowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Komisja, o której mowa w § 1, działa na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z „Regulaminem komisji przetar-

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560.
[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz.560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

gowej" stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których na podstawie art. 4 ustawy nie stosuje się przepisów tej ustawy, realizują poszczególne komórki organizacyjne KG PSP, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi", z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro realizuje WZP.

3. Do procedur, o których mowa w § 9 ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:
1) ogłoszeń;
2) protestów i odwołań;
3) wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
4) unieważnienia postępowania.

Rozdział 2
Uruchamianie procedur o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10. Wszczęcie przez WZP procedury o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.
Przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia należy rozumieć komórkę, w której podejmowana jest decyzja o dokonaniu zakupu i umieszczono go w jej planie rzeczowo-finansowym.

§ 11. 1. Wszczęcie procedury w ramach funduszy strukturalnych następuje na wniosek komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, po zawarciu umowy o dofinansowanie oraz zabezpieczeniu środków finansowych na udział własny.

2. Do procedur, o których mowa w § 10 i § 11 ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy dla konkretnego programu.

§ 12. 1. W celu zapewnienia przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku budżetowym, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie, zaleca się, aby wnioski, o których mowa w § 10, składane były z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. W celu zapewnienia płynnej realizacji planów rzeczowo-finansowych, w sposób gwarantujący pełne wykonywanie zadań, termin realizacji dostaw, usług, robót budowlanych w zawieranych umowach nie powinien przekraczać 30 października danego roku budżetowego.

§ 13. 1. Wniosek, o którym mowa w § 10 i § 11 powinien zawierać:
1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29-31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
2) 9-cyfrowe oznaczenie kodowe określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl;
3) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;
4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (netto) ustaloną w sposób określony w art. 32-35 ustawy. W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, pod pojęciem „rodzaj" należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług – ten sam charakter świadczeń;
5) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w ramach planu rzeczowo-finansowego;
6) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia;
7) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia;
8) datę obliczenia wartości zamówienia;
9) pozycję z planu, o którym mowa w § 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 14;
10) planowany termin realizacji zamówienia;
11) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w proc.;
12) minimalne wymagania, jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru itp.;
13) wysokość należytego zabezpieczenia umowy w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza dla:
   a) robót budowlanych – 137 000 euro,
   b) dostaw i usług – 10 000 000 euro,
   c) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata;
14) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo-finansowym, należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania.

2. Do wniosku należy dołączyć:
1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego – w przypadku dostaw lub usług;
2) notatkę z uzgodnień z Biurem Kwatermistrzowskim KG PSP określającym klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia – w przypadku robót budowlanych;
3) zaakceptowany program inwestycji budowlanej zawierający elementy, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2006 r. Nr 120, poz. 831).

3. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 6000 do 14 000 euro powinien zawierać:
1) opis przedmiotu zamówienia;
2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia;
3) planowany termin realizacji zamówienia;
4) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
5) minimalne wymagania, jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, np. gwarancja, rękojmia, serwis, przeszkolenie z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasady odbioru itp.;
6) osoby wyznaczone do pracy w komisji;

7) wykaz co najmniej dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter przedmiotu zamówienia może on być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę;
8) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego;
9) pozycję z planu rzeczowo-finansowego.

4. WZP zwraca wnioski nie spełniające wymogów, o których mowa wyżej.

§ 14. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem", lub działający w jego imieniu Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Zastępcą", może udzielić zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

Rozdział 3

Powoływanie i tryb pracy komisji przetargowych

§ 15. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość 137 000 euro, w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca powołuje komisję, której skład osobowy i tryb działania określa „Regulamin komisji przetargowej".

§ 16. Decyzję o powołaniu komisji każdorazowo podejmuje Komendant lub jego Zastępca, zatwierdzając wniosek Dyrektora Biura Finansów KG PSP, zwanego dalej „BF", lub Doradcy Komendanta Głównego, zwanego dalej „Doradcą", którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. W postępowaniach o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa § 15, w celu udzielenia zamówienia publicznego Komendant lub jego Zastępca może powołać komisję.

§ 18. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w których nie powołano komisji, prowadzi WZP. W takim przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 4 „Regulaminu komisji przetargowej".

Rozdział 4

Postanowienia szczegółowe

§ 19. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WZP przygotowuje m.in. dokumenty do zatwierdzenia przez Komendanta lub Zastępcę:
1) propozycję, wraz z uzasadnieniem, wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego na podstawie przesłanek, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3;
2) propozycję, o której mowa w pkt 1, WZP przygotowuje w oparciu o przesłanki wskazane przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia we wniosku, o którym mowa w § 13 Regulaminu;
3) w przypadku wątpliwości WZP ma obowiązek żądania stosownych wyjaśnień;
4) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ", lub zaproszenia do złożenia oferty w przypadku trybów zaproszeniowych, zwanego dalej „Zaproszeniem", wraz z projektem umowy i załącznikami sporządzonymi na podstawie danych przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia;
5) ogłoszenia, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 87, poz. 604 ze zm.);
6) ogłoszenia umieszczane w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób.

§ 20. BF może, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, o dodatkowe wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego przygotowania SIWZ/Zaproszenia oraz o wyjaśnienie wątpliwości wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia. Wyjaśnienia winny mieć formę pisemną.

§ 21. 1. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SIWZ/Zaproszenia, przygotowuje Doradca i przekazuje do radcy prawnego i Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Głównego Księgowego, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania jego treści.

2. Za postanowienia projektu umowy są odpowiedzialni:
1) radca prawny – w zakresie formalno-prawnym;
2) Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego – w zakresie potwierdzenia środków finansowych w planie finansowym na pokrycie zobowiązania oraz brzmienia zapisów zapewniających właściwą realizację pod względem finansowym.

§ 22. 1. BF przekazuje projekt SIWZ/zaproszenia parafowany przez Głównego Specjalistę – Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą wraz z kompletem załączników do komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, w celu wniesienia uwag i/lub zaakceptowania treści w niej zawartej.

2. W komórce, o której mowa w ust. 1, komplet dokumentacji, w tym projekt umowy, sprawdzany jest pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadania, w szczególności:
1) warunków serwisu;
2) wymaganych dokumentów technicznych i/lub świadectw dopuszczenia;
3) przedmiotu zamówienia, nazewnictwa;
4) posiadania przez Wykonawców niezbędnych dokumentów wymaganych prawem, jak koncesje, zezwolenia itp.;
5) warunków/wymagań, które należałoby uwzględnić, biorąc pod uwagę właściwość przedmiotu zamówienia i czy pod względem merytorycznym są opisane w sposób właściwy;
6) przyjętej metodyki oceny ofert;
7) konkurencyjności postępowań itp.

3. Za zapisy w projekcie umowy zabezpieczające realizację zadania pod względem merytorycznym i zgodnie z oczekiwaniami formułowanymi na etapie składania wniosku odpowiada kierownik komórki, o której mowa w ust 1.

4. Uwagi mogą być wnoszone w formie parafowanych zmian w zapisach lub w formie odrębnego pisma.

5. Na dowód zaakceptowania treści zapisów SIWZ/Zaproszenia i załączników kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, parafuje każdą stronę.

§ 23. 1. W przypadku udzielania odpowiedzi na wątpliwości Wykonawców propozycję ostatecznej wersji stanowiącej wyjaśnienia do SIWZ/zaproszenia lub modyfikację jej treści podpisuje Komendant lub Zastępca po zaparafowaniu przez Głównego Specjalistę – Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą oraz:
1) Dyrektora BF lub Doradcę w zakresie przepisów ustawy;
2) kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia – w zakresie przedmiotu zamówienia.

2. Odpowiedzi muszą być wyczerpujące i jednoznaczne.

§ 24. WZP może również, na każdym etapie przygotowania postępowania, zwrócić się do radcy prawnego o opinię prawną w sprawie.

§ 25. W przypadku wniesienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych odwołania od rozstrzygnięcia protestu, pełnomocnictwo do reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych lub Sądem Okręgowym w Warszawie udzielane jest każdorazowo przez Komendanta lub Zastępcę:
1) radcy prawnemu KG PSP;
2) Głównemu Specjaliście – Naczelnikowi WZP lub osobie go zastępującej;
3) pracownikom KG PSP – jeżeli zaistnieje taka potrzeba (okoliczność);
4) biegłym – jeżeli byli powołani i zaistnieje taka potrzeba (okoliczność).

§ 26. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Urzędem Zamówień Publicznych jest Dyrektor BF lub Doradca oraz Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 27. 1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej WZP sporządza umowę zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ.

2. Główny Specjalista – Naczelnik Wydziału lub osoba go zastępująca odpowiada za treść umowy w zakresie zgodności z ofertą.

3. Umowę parafuje radca prawny KG PSP oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego, Doradca.

§ 28. 1. Przed zawarciem umowy WZP, na wniosek wykonawcy, wydaje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, w sprawie zwrotu wadium, gdy:
1) wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
2) wykonawca został wykluczony z postępowania;
3) oferta wykonawcy została odrzucona.

2. WZP żąda, w wyznaczonym terminie, ponownego wniesienia wadium przez wykonawców, którym zwrócono wadium, w przypadku gdy:
1) wykonawca został wykluczony z postępowania;
2) oferta wykonawcy została odrzucona;
jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.

§ 29. 1. WZP przygotowuje dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, w przypadku gdy:
1) upłynął termin związania ofertą;
2) postępowanie zostało unieważnione, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia;
3) zawarto umowę i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Wzory dyspozycji, o których mowa w ust. 1 oraz w § 28, stanowią załączniki nr 4 i 4a. Dyspozycję wg załącznika nr 4 przygotowuje się w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, natomiast nr 4a w przypadku wadium wniesionego w poręczeniach lub gwarancjach, zgodnie z ustawą.

§ 30. Na wniosek WZP wadium zostanie zatrzymane w przypadkach określonych ustawą, a w szczególności tego wykonawcy, którego oferta została wybrana, a który:
1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w SIWZ, a także
3) gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 31. Oryginały dokumentów, stanowiące formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, po zatwierdzeniu przez Komendanta zostają przekazane za pokwitowaniem do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości BF, niezwłocznie po podpisaniu umowy.

§ 32. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia, zgodnie z ustaleniami umowy, składa odpowiednio wg wzoru określonego w załączniku nr 4 lub 4a dyspozycję zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 33. W przypadkach nieobjętych niniejszym Regulaminem wszelkie dokumenty/pisma sporządzone przez WZP i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Doradca po uprzednim zaparafowaniu przez Głównego Specjalistę – Naczelnika WZP lub osobę go zastępującą.

§ 34. Wszelkie dokumenty lub wnioski sporządzone przez komisję i kierowane do wykonawców i/lub komórek organizacyjnych, niemające charakteru decyzyjnego, podpisuje Dyrektor BF lub Doradca po uprzednim zaparafowaniu przez przewodniczącego komisji lub, podczas jego nieobecności, przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

§ 35. Jeżeli Komendant lub jego Zastępca zatwierdził protokół wewnętrzny, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Doradcy do podpisania pisemne zawiadomienia do wykonawców o wyniku postępowania.

§ 36. W przypadkach przewidzianych ustawą WZP występuje do Gabinetu Komendanta o umieszczanie na stronie internetowej KG PSP wszelkich dokumentów, pism oraz SIWZ.

§ 37. Jeżeli Komendant lub Zastępca podjął decyzję o unieważnieniu postępowania, WZP przedstawia Dyrektorowi BF lub Doradcy do podpisania, pisemne zawiadomienia do wykonawców o unieważnieniu postępowania.

Rozdział 5
Przepisy końcowe

Traci moc „Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” wprowadzony do stosowania Decyzją Nr 34 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2007 r., zmieniony Decyzją Nr 47 z dnia 1 września 2007 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Zasady planowania zamówień publicznych

§ 1. 1. W terminie do 15 października komórki organizacyjne KG PSP na podstawie projektów planów rzeczowo-finansowych przedstawiają propozycje planowanych procedur zamówień publicznych określonych na następny rok budżetowy, w trybach przewidzianych w ustawie.

2. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP odpowiada za udokumentowanie celowości przedstawionych w propozycji zakupów.

§ 2. BF w terminie do dnia 30 października przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „MSWiA", opracowany na podstawie propozycji, o których mowa w § 1, „Plan zamówień publicznych" oraz umieszcza go na stronie internetowej KG PSP.

§ 3. BF w terminie do dnia 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury MSWiA plan zamówień publicznych oparty o wstępnie zatwierdzone kwoty w ramach projektu planu rzeczowo-finansowego w oparciu o dane z komórek organizacyjnych.

§ 4. BF w terminie 30 dni od dnia otrzymania limitów finansowych określonych w ustawie budżetowej na dany rok przekazuje do Departamentu Logistyki i Infrastruktury MSWiA zweryfikowane przez komórki organizacyjne zestawienie planowanych zamówień publicznych.

§ 5. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych w KG PSP zamówień publicznych BF przekazuje korektę planu zamówień publicznych do Departamentu Logistyki i Infrastruktury MSWiA:

– niezwłocznie po dokonaniu korekty w przypadku zamówień publicznych o szacunkowej kwocie nie przekraczającej 137 000 euro;
– nie później niż na 7 dni przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku zamówień publicznych o szacunkowej kwocie równej lub przekraczającej 137 000 euro.

§ 6. Dokumenty, o których mowa powyżej należy przekazywać w formie pisemnej na drukach stanowiących załączniki 1-2 do decyzji Nr 182 MSWiA z dnia 27 września 2006 r. zmienionej decyzją Nr 206 z dnia 25 października 2007 r., zwanej dalej „Decyzją", oraz umieszczać w formie elektronicznej na portalu MSWiA i KG PSP.

§ 7. BF zamieszcza na stronach portalu internetowego zamówień publicznych MSWiA informacje o zamówieniach publicznych, których wartość przekracza kwotę, od której istnieje obowiązek stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych zgodnie ze standardem wynikającym z formatu portalu.

§ 8. BF wypełnia „Księgę zamówień publicznych" na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji, na poniższych zasadach:

1) kolumny 1-32 wypełnia Wydział Zamówień Publicznych w dniu zawarcia umowy lub uprawomocnienia się decyzji o unieważnieniu postępowania,
2) kolumny 33-37 wypełnia Wydział Finansowo-Księgowy niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia.

§ 9. Dyrektor BF wyznacza spośród podległych mu pracowników osoby odpowiedzialne za właściwą realizację zadań określonych w § 7 i § 8 uprawnione do posługiwania się hasłem dostępu do portalu MSWiA.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących o uruchomienie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego sprawdzają poprawność informacji umieszczonych w „Księdze zamówień publicznych", w swoim zakresie, niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.

W tym celu wyznaczą osobę/osoby odpowiedzialne za realizację zadań określonych powyżej poprzez monitoring właściwej strony www MSWiA.

§ 11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie informują BF.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Regulamin komisji przetargowej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", powoływanej przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem", do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, badania i oceny ofert, prowadzenia negocjacji w trybach, w których zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym przez siebie wykonawcą/wykonawcami oraz dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w art. 60a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą".

§ 2. 1. Do procedur o wartości od 6000 do 14 000 euro stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem przepisów dotyczących:

1) zadań i składu komisji;
2) biegłych;
3) otwarcia ofert;
4) oceny i badania ofert:
5) postępowania w przypadku wniesienia protestów;
6) unieważnienia postępowania.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy powołanej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Rozdział 2
Tryb pracy komisji

1. Zadania i skład komisji

§ 3. Komisja jest zespołem pomocniczym Komendanta i w szczególności przedstawia Komendantowi lub jego Zastępcy propozycje:
1) wykluczenia wykonawcy;
2) odrzucenia oferty;
3) wyboru oferty najkorzystniejszej;
4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Realizacja zadań w ramach prac komisji przez jej członków jest nadrzędną w stosunku do zadań wynikających z zajmowanych stanowisk służbowych.

§ 5. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania, a w przypadku skorzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej – z chwilą ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, tj.:
1) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie,
2) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
3) w przypadku wniesienia odwołania:
a) z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów albo
b) z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, o którym mowa w art. 195 ust. 1 ustawy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, o którym mowa w art. 195 ust. 2 ustawy, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro.

§ 6. 1. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty otwarcia ofert.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec wydłużeniu tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
1) skorzystania przez wykonawców z środków ochrony prawnej,
2) konieczności powołania biegłych lub konieczności zasięgnięcia opinii, o której mowa w § 16,
3) żądania, jeżeli jest to niezbędne, wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert,
4) innych okolicznościach niezależnych od komisji.

§ 7. Komisja ma charakter doraźny.

§ 8. W skład komisji wchodzą: przewodniczący – wyznaczany każdorazowo spośród pracowników WZP oraz członkowie – wyznaczani każdorazowo spośród pracowników KG PSP lub innych jednostek organizacyjnych PSP.

§ 9. Skład liczebny komisji ustalany jest każdorazowo zgodnie z zasadą, iż oceny indywidualnej ofert dokonują co najmniej trzy osoby wchodzące w jej skład.

§ 10. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności skład osobowy komisji może ulegać zmianie.

2. Organizacja komisji

§ 11. Pracę komisji organizuje oraz kieruje nią przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.

§ 12. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 13. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.

§ 14. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków komisji.

§ 15. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów przeciwnych, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16. Na każdym etapie pracy komisji komisja może zasięgać opinii:
1) radcy prawnego;
2) komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia;
3) innych osób, jeżeli będzie to niezbędne dla prawidłowego dokonania czynności związanych z wyborem oferty.

3. Biegli

§ 17. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Komendant lub Zastępca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji może powołać biegłego/biegłych. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego).

§ 18. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji, o których mowa w rozdziale 3, stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

4. Notatka z prac komisji

§ 20. Z dokonanych w trakcie postępowania czynności wymagających udokumentowania sporządza się każdorazowo notatkę służbową.

§ 21. Notatkę podpisują wszyscy członkowie komisji. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu kolegialnym z przyczyn od nich niezależnych, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści postanowień podjętych przez komisję.

5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 22. 1. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne sporządza się:
1) protokół wewnętrzny, zawierający co najmniej:
a) informacje o wykonawcach;
b) cenę i inne istotne elementy ofert;
c) wskazanie wybranej oferty/ofert;
2) protokół z postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie za-

mówienia publicznego (Dz. U. z 2007 r. Nr 202, poz. 1463), zwanego dalej „Rozporządzeniem".

2. Za sporządzenie oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 1 odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji.

3. Za sporządzenie, kompletność załączników, oraz zawartość merytoryczną protokołu wymienionego w ust. 1 pkt 2 odpowiada przewodniczący komisji.

§ 23. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu wewnętrznego notatce podpisanej przez przewodniczącego.

§ 24. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu wewnętrznego załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 25. Przewodniczący przedkłada Komendantowi lub Zastępcy do zatwierdzenia protokoły, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 i 2, przedstawiając najkorzystniejszą ofertę lub propozycję unieważnienia postępowania.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Obowiązki członków komisji

§ 26. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

§ 27. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach komisji;
2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 28. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo wykazuje duże prawdopodobieństwo zaistnienia błędu lub pomyłki, obowiązany jest przedstawić, w formie pisemnej, swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo zawiera błędy lub pomyłki.

§ 29. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w § 28, przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Komendantowi lub Zastępcy.

§ 30. Członek komisji nie może wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

2. Prawa członków komisji

§ 31. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 32. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia przewodniczącemu komisji, Komendantowi lub Zastępcy, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

3. Indywidualna odpowiedzialność członków komisji

§ 33. Za naruszenie przepisów ustawy lub przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność przewidzianą w ustawie lub w przepisach innych ustaw.

4. Oświadczenia o bezstronności

§ 34. 1. Członkowie komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenia należy składać na druku ZP-11 wraz z określeniem, poprzez pozostawienie bez skreślenia, charakteru wykonywanych czynności.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą osób wskazanych w protokole z postępowania, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 2.

§ 35. Oświadczenia od członków komisji odbiera przewodniczący komisji.

§ 36. Oświadczenia od przewodniczącego komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbiera Komendant lub jego Zastępca.

5. Odwołanie członka komisji i/lub osób wykonujących czynności w postępowaniu

§ 37. W przypadku złożenia przez członka komisji lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub niezłożenia takiego oświadczenia w terminie albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza takie osoby z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Komendanta lub Zastępcy z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 38. Przewodniczący komisji składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o odwołanie członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w razie:

1) konieczności wyłączenia członka komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z jej prac,
2) zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających udział w pracach komisji.

§ 39. Czynności podjęte przez osobę wyłączoną z postępowania podlegają powtórzeniu, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niemających wpływu na wynik postępowania.

6. Czynności przewodniczącego komisji

§ 40. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

§ 41. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) koordynowanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym między członków komisji;

3) przedkładanie Komendantowi lub Zastępcy projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5) informowanie Komendanta lub Zastępcy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) nadzór nad przechowywaniem wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne w trakcie jego trwania.

Rozdział 4
Czynności komisji przetargowej

1. Czynności organizacyjno-techniczne

§ 42. Komisja wykonuje następujące czynności o charakterze organizacyjno-technicznym:
1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;
2) opracowuje projekty dokumentów, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
3) sprawuje pieczę nad wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Otwarcie ofert

§ 43. Otwarcie ofert następuje w terminie i miejscu, o którym poinformowano wykonawców.

§ 44. Otwarcia ofert dokonuje komisja w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 45. Przed otwarciem ofert komisja informuje obecnych wykonawców o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 46. Przed otwarciem każdej z ofert komisja sprawdza i okazuje obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert.

§ 47. Oferty złożone po terminie ich składania, wyznaczonym w SIWZ, nie zostaną otwarte i odczytane. Oferty te zostaną zwrócone wykonawcy niezwłocznie po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu, na adres wskazany na kopercie.

§ 48. Podczas otwarcia członek komisji odczytuje nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

3. Ocena i badanie ofert

§ 49. Po otwarciu ofert komisja:
1) bada, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
3) wnioskuje do Komendanta lub jego Zastępcy o wykluczenie wykonawcy w przypadkach określonych ustawą;
4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
   a) oferty są ważne,
   b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub SIWZ,
   c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
   d) oferta nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w sposób wskazany w ustawie, lub błędu w obliczeniu ceny;
5) w toku dokonywania oceny ofert żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę/wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
6) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny – o poprawieniu oczywistej omyłki przewodniczący informuje wykonawców;
7) wnioskuje do Komendanta lub Zastępcy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
8) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
9) w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, informuje o powyższym, za pośrednictwem BF, Komendanta lub jego Zastępcę albo komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia z wnioskiem o rozważenie możliwości zapewnienia dodatkowych środków umożliwiających zawarcie umowy;
10) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania.

4. Wybór oferty najkorzystniejszej

§ 50. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, spośród ofert spełniających wymogi SIWZ oraz przepisów ustawy, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani) – w przypadku trybów konkurencyjnych.

§ 51. 1. Komisja proponuje zawarcie umowy z wykonawcą po przeprowadzeniu negocjacji – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki.

2. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki oraz trybów, w których wybór oferty najkorzystniejszej następuje z wykorzystaniem technik negocjacyjnych, wszelkie odstępstwa od opisu przedmiotu zamówienia i/lub postanowień projektu umowy winny być przez komisję uzasadnione w odrębnej notatce służbowej, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających te odstępstwa.

§ 52. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.

§ 53. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 54. Po dokonaniu indywidualnej oceny komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 55. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja składa wniosek do Komendanta lub Zastępcy o unieważnienie postępowania. Protokół winien zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 56. Podpisany przez członków komisji protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

5. Postępowanie w przypadku wniesienia protestu

§ 57. Informacja o wniesieniu protestu zostaje wysłana wszystkim uczestnikom postępowania – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Informację podpisuje Dyrektor BF lub Doradca.

§ 58. Projekt rozstrzygnięcia protestu przygotowuje komisja i/lub Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca.

§ 59. Wszystkie osoby występujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a także kierownicy komórek organizacyjnych właściwych dla przedmiotu zamówienia, zobowiązane są udzielić pisemnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§ 60. Projekt rozstrzygnięcia parafuje:

1) w zakresie przepisów ustawy:
   a) komisja i/lub Główny Specjalista – Naczelnik WZP lub osoba go zastępująca,
   b) Dyrektor BF lub Doradca,
   c) radca prawny KG PSP;
2) w zakresie przedmiotu zamówienia – kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.

§ 61. Projekt rozstrzygnięcia protestu ostatecznie rozpatruje i podpisuje Komendant lub Zastępca.

§ 62. W przypadku wniesienia protestu przed powołaniem komisji lub w przypadku nie powołania komisji wszelkich czynności związanych z rozstrzygnięciem protestu dokonuje WZP. W takim przypadku przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

6. Unieważnienie czynności

§ 63. Komendant lub Zastępca stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

§ 64. Na polecenie Komendanta lub Zastępcy komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Warszawa, dnia ....

ZATWIERDZAM

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

Nr sprawy: ....

WNIOSEK nr.................

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwanej dalej „ustawą", Biuro Finansów KG PSP – Wydział Zamówień Publicznych wnosi o powołanie komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją", w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

na .... w trybie ....

1. Skład osobowy:
   a) przewodniczący: ....
   b) członek: ....
2. Zakres pracy: ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena treści złożonych ofert i/lub przeprowadzenie negocjacji*.
   Szczegółowy zakres pracy określony został w „Regulaminie komisji przetargowej" stanowiącym załącznik nr 2 do „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w KG PSP" wprowadzonego decyzją Nr 66 Komendanta Głównego PSP z dnia 30 listopada 2007 r.
3. Tryb pracy: komisja jest zespołem pomocniczym o charakterze doraźnym. Szczegółowy tryb pracy określony został w rozdziale 2 „Regulaminu komisji przetargowej".
4. Organizacja pracy: komisja dokonuje czynności w sposób gwarantujący realizację zakresu pracy określonego w pkt. 2 podczas spotkań kolegialnych wyznaczanych każdorazowo przez przewodniczącego komisji lub indywidualnie.
5. Zakres obowiązków: zgodnie z rozdziałem 3 „Regulaminu komisji przetargowej".
6. Indywidualizacja odpowiedzialności: członkowie komisji ponoszą za swoją pracę w komisji odpowiedzialność za czynności dokonane w sposób naruszający przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy, inne przepisy prawa, a także „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w KG PSP".

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

na konto ....
(pełna nazwa i adres)

kwoty .... (słownie: ....)

tytułem ....

....

Płatności należy dokonać z:
r-ku pozabudżetowego – BPH SA sumy na zlecenie i depozytowe
58 1060 0076 0000 3310 0004 2355

Sprawdzono: ....

podpis i pieczęć wystawcy

....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

....
Komendant

Załącznik nr 4a do Regulaminu

Warszawa, dnia ....

Wydział
Biuro Finansów
w/m

Proszę o przekazanie w dniu ....
(dzień, miesiąc, rok)

na adres ....
(pełna nazwa i adres kontrahenta)

....

gwarancji, poręczenia* ....
(numer dokumentu, data wystawienia, tytuł)

....

tytułem: ....

....

....
podpis, pieczęć wystawcy

Sprawdzono

....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

....

* niepotrzebne skreślić

44

Decyzja Nr 67

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 10 grudnia 2007 r.

w sprawie powołania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej Zespołu do spraw monitorowania zagrożenia wysoce zjadliwą grypą ptaków, d. pomoru drobiu oraz pandemii grypy

Na podstawie § 4a ust. 2 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej Zespół do spraw monitorowania zagrożenia wysoce zjadliwą grypą ptaków, d. pomoru drobiu oraz pandemii grypy, zwany dalej „Zespołem".
2. W skład Zespołu wchodzą:
   1) szef Zespołu – st. bryg. Sławomir ZUCHORA zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
   2) zastępca szefa Zespołu – st. bryg. Tomasz GARTOWSKI dyrektor Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
   3) członkowie Zespołu:
      - bryg. Przemysław FLORCZYK zastępca dyrektora Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
      - mł. bryg. Paweł JANIK dyrektor Biura Rozpoznawania Zagrożeń w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
      - mł. bryg. Marek JASIŃSKI dyrektor Biura Kwatermistrzowskiego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
      - bryg. Jolanta GLIŃSKA dyrektor Biura Finansów w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
      - bryg. Krzysztof BISKUP dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
      - mł. bryg. Waldemar MALIŃSKI dyrektor Biura do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
      - bryg. Waldemar MURAWKA główny specjalista Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
      - st. kpt. Paweł LESZKO starszy specjalista Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
      - st. bryg. Paweł FRĄTCZAK rzecznik prasowy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
3. Osoby uczestniczące w pracach Zespołu są obowiązane do pozostawania w stałej dyspozycji Szefa Zespołu.
4. Szef Zespołu może w razie potrzeb, wynikających z prac Zespołu, zmieniać system pełnienia służby przez członków Zespołu.
5. Szef Zespołu może w razie potrzeb, wynikających z prac Zespołu, uzupełniać skład Zespołu o określone osoby, w charakterze ekspertów.
6. Na miejsce pracy Zespołu wyznaczam – piętro II w budynku nr 3 Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
7. Obsługę techniczną pracy Zespołu zapewni Gabinet Komendanta Głównego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
8. Posiedzenia Zespołu zwołuje szef Zespołu lub jego zastępca.

§ 2.

Do zadań Zespołu należy:

1) monitorowanie, analiza i ocena aktualnej sytuacji zagrożenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wysoce zjadliwą grypą ptaków, d. pomoru drobiu oraz pandemii grypy, zwaną dalej „ptasią grypą" oraz pandemią grypy w przypadku jej powstania;
2) dokonywanie codziennej analizy sytuacji związanej z zagrożeniem ptasią grypą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3) przygotowywanie dla Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji informacji o rozwoju sytuacji zagrożenia ptasią grypą oraz użytych lub planowanych do użycia siłach i środkach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;

4) kierowanie siłami i środkami Centralnego Odwodu Operacyjnego w zakresie wystąpienia zagrożenia ptasią grypą;
5) analiza działań prowadzonych w związku z zagrożeniem ptasią grypą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie ich koordynacji, określenie niezbędnych procedur postępowania, zapewnienie potrzeb finansowych i sprzętowych Państwowej Straży Pożarnej;
6) współpraca i współdziałanie z przedstawicielami instytucji odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.

§ 3.

Zespół realizuje do odwołania zadania, o których mowa w § 2.

§ 4.

Traci moc decyzja Nr 6 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 6 marca 2006 r. w sprawie powołania zespołu do spraw monitorowania zagrożenia wysoce zjadliwą grypą ptaków, d. pomoru drobiu oraz pandemii grypy.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

45

Decyzja Nr 68

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 13 grudnia 2007 r.

w sprawie włączenia specjalistycznej grupy ratownictwa chemicznego „WARSZAWA 6" do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 2 lit. d) i f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 Nr 96, poz. 667 z późn. zmianami), § 35 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz § 7 ust. 4 rozkazu Nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego postanawiam, co następuje:

§ 1.

Włączyć do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego pododdział o nazwie: specjalistyczna grupa ratownictwa chemicznego „WARSZAWA 6", utworzony przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z sił województwa mazowieckiego.

§ 2.

Pododdział składa się z:
Pluton 1 – chemiczny.

§ 3.

Stałym rejonem koncentracji pododdziału jest: Warszawa, JRG 6, ul. Marymoncka 81/83.

§ 4.

Określam czas formowania pododdziału w rejonie koncentracji na 15 min.

§ 5.

Zmian sił pododdziału dokonuje Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP, z zastrzeżeniem, iż wszelkie zmiany nie mogą powodować obniżenia parametrów taktycznych pododdziału.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Sławomir ZUCHORA

46

Decyzja Nr 69

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 13 grudnia 2007 r.

w sprawie włączenia specjalistycznej grupy ratownictwa wysokościowego „WARSZAWA 7" do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 2 lit. d) i f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 Nr 96, poz. 667 z późn. zmianami), § 35 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz § 7 ust. 4 rozkazu Nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego postanawiam, co następuje:

§ 1.

Włączyć do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego pododdział o nazwie: specjalistyczna grupa ratownictwa wysokościowego „WARSZAWA 7", utworzony przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z sił województwa mazowieckiego.

§ 2.

Pododdział składa się z:
Zastęp 1 – ratownictwa wysokościowego,
Zastęp 2 – ratownictwa technicznego.

§ 3.

Stałym rejonem koncentracji pododdziału jest:
Warszawa, JRG 7, ul. Powstańców 67.

§ 4.

Określam czas formowania pododdziału w rejonie koncentracji na 15 min.

§ 5.

Zmian sił pododdziału dokonuje Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP, z zastrzeżeniem, iż wszelkie zmiany nie mogą powodować obniżenia parametrów taktycznych pododdziału.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Sławomir ZUCHORA

47

Decyzja Nr 70

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 13 grudnia 2007 r.

w sprawie włączenia kompanii specjalnej „WODA" do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 2 lit. d) i f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 Nr 96, poz. 667 z późn. zmianami), § 35 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz § 7 ust. 4 rozkazu Nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego postanawiam, co następuje:

§ 1.

Włączyć do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego pododdział o nazwie: kompania specjalna powodziowa „WODA" w wariancie pompowym, utworzony przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z sił województwa mazowieckiego.

§ 2.

Pododdział składa się z:
Sekcja 1 – pomp dużej wydajności,
Sekcja 2 – pomp dużej wydajności,
Sekcja 3 – pomp szlamowych i pływających,
Sekcja 4 – wsparcia.

§ 3.

Stałym rejonem koncentracji pododdziału jest: Warszawa, JRG 17, ul. Płaskowickiej 40.

§ 4.

Określam czas formowania pododdziału w rejonie koncentracji na 180 min.

§ 5.

Zmian sił pododdziału dokonuje Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP, z zastrzeżeniem, iż wszelkie zmiany nie mogą powodować obniżenia parametrów taktycznych pododdziału.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Sławomir ZUCHORA

48

Decyzja Nr 71

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 13 grudnia 2007 r.

w sprawie włączenia kompanii specjalnej „ZALEW” do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 2 lit. d) i f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 Nr 96, poz. 667 z późn. zmianami), § 35 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz § 7 ust. 4 rozkazu Nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego postanawiam, co następuje:

§ 1.

Włączyć do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego pododdział o nazwie: kompania specjalna powodziowa „ZALEW” w wariancie ewakuacyjnym, utworzony przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z sił województwa mazowieckiego.

§ 2.

Pododdział składa się z:
Sekcja 1 – ewakuacyjna,
Sekcja 2 – ewakuacyjna,
Sekcja 3 – ewakuacyjna,
Sekcja 4 – wsparcia.

§ 3.

Stałym rejonem koncentracji pododdziału jest: Warszawa, JRG 2, ul. Chrościckiego 76.

§ 4.

Określam czas formowania pododdziału w rejonie koncentracji na 180 min.

§ 5.

Zmian sił pododdziału dokonuje Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP, z zastrzeżeniem, iż wszelkie zmiany nie mogą powodować obniżenia parametrów taktycznych pododdziału.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Sławomir ZUCHORA

49

Decyzja Nr 72

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 grudnia 2007 r.

w sprawie włączenia kompanii gaśniczej „NAREW" do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 2 lit. d) i f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 Nr 96, poz. 667 z późn. zmianami), § 35 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz § 7 ust. 4 rozkazu Nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego postanawiam, co następuje:

§ 1.

Włączyć do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego pododdział o nazwie: kompania gaśnicza „NAREW" w wariancie podstawowym i przemysłowym, utworzony przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z sił województwa mazowieckiego.

§ 2.

Pododdział składa się z:
Pluton 1, typ A – wariant podstawowy i przemysłowy,
Pluton 2, typ A – wariant podstawowy i przemysłowy,
Pluton 3, typ B – wariant podstawowy,
Pluton 4, typ C – wariant podstawowy i przemysłowy,
Pluton 5, typ D – wariant przemysłowy.

§ 3.

Stałym rejonem koncentracji pododdziału jest: Ciechanów, ul. Płocka 32.

§ 4.

Określam czas formowania pododdziału w rejonie koncentracji na 180 min.

§ 5.

Zmian sił pododdziału dokonuje Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP, z zastrzeżeniem, iż wszelkie zmiany nie mogą powodować obniżenia parametrów taktycznych pododdziału.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.

z up. Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Sławomir ZUCHORA

50

Decyzja Nr 73

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 grudnia 2007 r.

w sprawie włączenia kompanii gaśniczej „WISŁA" do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 2 lit. d) i f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 Nr 96, poz. 667 z późn. zmianami), § 35 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311) oraz § 7 ust. 4 rozkazu Nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego postanawiam, co następuje:

§ 1.

Włączyć do centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego pododdział o nazwie: kompania gaśnicza „WISŁA" w wariancie podstawowym i przemysłowym, utworzony przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z sił województwa mazowieckiego.

§ 2.

Pododdział składa się z:
Pluton 1, typ A – wariant podstawowy i przemysłowy,
Pluton 2, typ A – wariant podstawowy i przemysłowy,
Pluton 3, typ B – wariant podstawowy,

Pluton 4, typ C – wariant podstawowy i przemysłowy,
Pluton 5, typ D – wariant przemysłowy.

§ 3.

Stałym rejonem koncentracji pododdziału jest:
Warszawa, JRG 1, ul. Modlińska 15.

§ 4.

Określam czas formowania pododdziału w rejonie koncentracji na 180 min.

§ 5.

Zmian sił pododdziału dokonuje Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP, z zastrzeżeniem, iż wszelkie zmiany nie mogą powodować obniżenia parametrów taktycznych pododdziału.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Sławomir ZUCHORA

51

Decyzja Nr 75

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 20 grudnia 2007 r.

w sprawie zasad organizacji służbowych wyjazdów zagranicznych osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP oraz przyjmowania przez Komendanta Głównego PSP delegacji zagranicznych

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667, Nr 104, poz. 708 i poz. 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) postanawia się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1.

Decyzja określa:
1) zasady postępowania przy podróżach służbowych poza granicami kraju Komendanta Głównego PSP i jego zastępców oraz osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP;
2) zasady postępowania przy przyjmowaniu przez Komendanta Głównego PSP delegacji zagranicznych.

§ 2.

1. Obsługę merytoryczną i organizacyjną służbowych wyjazdów zagranicznych Komendanta Głównego PSP i jego zastępców, a także obsługę organizacyjną służbowych wyjazdów zagranicznych osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP, zapewnia Biuro Współpracy Międzynarodowej KG PSP (BWM).
2. Koordynację i monitorowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej oraz zgodnie z decyzją Komendanta Głównego PSP o zapewnieniu określonych środków finansowych na delegowanie przedstawicieli reprezentujących Komendanta Głównego PSP za granicę Polski, jak również przyjmowanie delegacji zagranicznych Komendanta Głównego PSP w naszym kraju zapewnia BWM.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za merytoryczne przygotowanie pracowników biura do udziału w zagranicznej podróży służbowej i przyjęciu delegacji zagranicznych.

Służbowe wyjazdy zagraniczne

§ 3.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych KG PSP w terminie do 30 listopada każdego roku zgłaszają do BWM propozycje służbowych wyjazdów zagranicznych na rok następny, określając ich cel i planowane efekty, organizatora przedsięwzięcia oraz miejsce i termin realizacji, liczbę uczestników, przewidywane koszty i sposób ich pokrycia. Przed przekazaniem propozycji do BWM kierownik danej komórki organizacyjnej musi uzyskać wstępną akceptację Komendanta Głównego PSP bądź zastępcy nadzorującego pracę komórki. Formę zgłaszania propozycji ustala dyrektor BWM.
2. BWM w terminie do 31 stycznia każdego roku, w ramach przyznanego limitu środków finansowych, opracowuje i przedkłada Komendantowi Głównemu PSP do zatwierdzenia roczny plan służbowych wyjazdów zagranicznych, z uwzględnieniem kwoty środków w wysokości ok. 20% planu na wyjazdy nieprzewidziane na etapie konstruowania ww. planu.

§ 4.

1. W przypadku wyjazdu ujętego w zaakceptowanym przez Komendanta Głównego PSP planie służbowych wyjazdów zagranicznych na dany rok biuro, z którego pracownik udaje się w służbową podróż zagraniczną, przekazuje do BWM, na 14 dni przed wyjazdem, wypełniony załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny wraz z programem pobytu, kopią zaproszenia i innymi posiadanymi dokumentami. Wzór załącznika do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny stanowi załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.
2. W przypadku organizowania wyjazdu nieujętego w zaakceptowanym przez Komendanta Głównego PSP rocznym planie służbowych wyjazdów zagranicznych kierownicy komórek organizacyjnych, za pośrednictwem dy-

rektora BWM, nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem, występują do Komendanta Głównego PSP o zgodę na służbowy wyjazd zagraniczny, określając cel i przewidywane efekty wyjazdu, załączając kopie zaproszenia, programu pobytu i innych posiadanych dokumentów.
3. W przypadku zaakceptowania służbowego wyjazdu zagranicznego, o którym mowa w ust. 2, kierownicy komórek organizacyjnych dostarczają wypełniony załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny wraz z pozostałymi dokumentami, o których mowa w ust. 1.
4. Wniosek o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu PSP dyrektor BWM. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.
5. W przypadku wyjazdów grupowych kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla danego wyjazdu wyznacza kierownika delegacji. Kierownik delegacji jest uprawniony do pobrania z kasy KG PSP zaliczki środków dewizowych z tytułu należności przysługujących wszystkim delegowanym w związku z poleceniem wyjazdu zagranicznego, pod warunkiem przedłożenia właściwie sporządzonych przez pozostałych uczestników upoważnień do pobrania przez niego zaliczek. Przedmiotowe upoważnienie kierownik delegacji przedkłada najpóźniej w dniu pobierania zaliczki środków dewizowych na służbowy wyjazd zagraniczny.

§ 5.

1. Delegowany, a w przypadku wyjazdów grupowych kierownik delegacji lub inny wyznaczony przez niego uczestnik delegacji, jest obowiązany w terminie 14 dni od dnia powrotu z delegacji:
   1) rozliczyć się z otrzymanych na ten cel środków finansowych, zgodnie z przepisami Decyzji Nr 21 Komendanta Głównego PSP z dnia 26 marca 2007 r. (wraz z późn. zm.) w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej PSP";
   2) przedłożyć Komendantowi Głównemu PSP do akceptacji, za pośrednictwem dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej, pisemne sprawozdanie z przebiegu służbowego wyjazdu zagranicznego. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do niniejszej decyzji.
2. Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego przed przekazaniem do akceptacji Komendantowi Głównemu PSP powinno zostać zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej, z której osoba była delegowana na zagraniczny wyjazd służbowy.
3. W przypadku, gdy udział w służbowym wyjeździe zagranicznym biorą pracownicy więcej niż jednej komórki organizacyjnej, sprawozdanie powinno być przekazane do zapoznania kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych właściwych dla delegowanych osób.
4. Nadzór nad realizacją wniosków, zaakceptowanych przez Komendanta Głównego PSP, zawartych w sprawozdaniu ze służbowego wyjazdu zagranicznego sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, z której osoba była delegowana na zagraniczny wyjazd służbowy.

Przyjęcia delegacji zagranicznych

§ 6.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 30 listopada każdego roku zgłaszają do BWM propozycje przyjęć delegacji zagranicznych w roku następnym, określając ich cel i planowane efekty, organizatora przedsięwzięcia oraz miejsce i termin realizacji, liczbę uczestników, przewidywane koszty i sposób ich pokrycia. Przed przekazaniem propozycji do BWM kierownik danej komórki organizacyjnej musi uzyskać wstępną akceptację Komendanta Głównego PSP bądź zastępcy nadzorującego pracę komórki. Formę zgłaszania propozycji ustala dyrektor BWM.
2. BWM w terminie do 31 stycznia każdego roku, w ramach przyznanego limitu środków finansowych, opracowuje i przedkłada Komendantowi Głównemu PSP do zatwierdzenia roczny plan przyjęć delegacji zagranicznych z uwzględnieniem kwoty środków w wysokości ok. 20% planu na przyjęcia nieprzewidziane na etapie konstruowania ww. planu.

§ 7.

1. W przypadku przyjęcia delegacji zagranicznej znajdującej się w rocznym planie przyjęć delegacji zagranicznych kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do BWM, w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed planowanym przyjazdem delegacji zagranicznej, wypełniony załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej wraz z kopią programu wizyty, szacunkowymi kosztami wizyty oraz kandydaturą opiekuna delegacji zagranicznej. Wzór załącznika do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej decyzji.
2. W przypadku organizowania przyjęcia delegacji zagranicznej nieuwzględnionej w planie rocznym przyjęć delegacji zagranicznych kierownicy komórek organizacyjnych, za pośrednictwem dyrektora BWM, nie później niż 30 dni przed przewidywanym terminem przybycia delegacji zagranicznej, występują do Komendanta Głównego PSP o zgodę, określając cel przyjęcia delegacji i przewidziane efekty, załączając program wizyty, szacunkowe koszty i kandydaturę opiekuna delegacji.
3. W przypadku zaakceptowania przez Komendanta Głównego PSP przyjęcia delegacji zagranicznej spoza planu rocznego, kierownicy komórek organizacyjnych dostarczają wypełniony załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, o której mowa w ust. 1.
4. Podstawą dokonywania wydatków na przyjęcie delegacji zagranicznej jest, sporządzony przez BWM i zatwierdzony przez Komendanta Głównego PSP, wniosek o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej, zawierający wykaz planowanych na ten cel wydatków. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszej decyzji.

§ 8.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie oraz przebieg przyjęcia delegacji zagranicznej Komendanta Głównego PSP na terenie Polski jest opiekun delegacji zagranicznej.
2. Opiekun delegacji zagranicznej wyznaczany jest przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytory-

czne do tematu wizyty, w uzgodnieniu z dyrektorem BWM.
3. Opiekun delegacji zagranicznej jest upoważniony do pobierania środków finansowych i zaciągania zobowiązań finansowych niezbędnych do realizacji czynności przewidzianych w planach przyjęcia delegacji zagranicznej, do wysokości i na zasadach uzgodnionych z BWM.
4. Do obowiązków opiekuna delegacji zagranicznej należy:
   1) sporządzenie i przedłożenie do akceptacji Komendantowi Głównemu PSP, za pośrednictwem dyrektora BWM, pisemnego sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej w terminie 14 dni od dnia zakończenia wizyty. Wzór sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej określa załącznik nr 6 do niniejszej decyzji. Sprawozdanie z przyjęcia delegacji zagranicznej powinno być zatwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej, którego pracownikiem jest opiekun delegacji zagranicznej. Nadzór nad realizacją wniosków, zaakceptowanych przez Komendanta Głównego PSP, zawartych w sprawozdaniu z przyjęcia delegacji zagranicznej, sprawuje właściwy merytorycznie kierownik komórki organizacyjnej;
   2) rozliczenie się w Biurze Finansów z pobranych, w formie zaliczki, środków finansowych w terminie 14 dni od dnia zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej;
   3) nadzór nad prawidłowym wystawieniem faktur VAT związanych z przyjęciem delegacji zagranicznych;
   4) przekazanie do BWM w możliwie najkrótszym terminie, umożliwiającym terminowe dokonanie płatności, prawidłowo opisanych faktur VAT związanych z przyjęciem delegacji zagranicznej;
   5) przedłożenie do akceptacji Komendanta Głównego PSP, za pośrednictwem dyrektora BWM, uzasadnienia przekroczenia wysokości środków finansowych przyznanych na przyjęcie delegacji zagranicznej, w przypadku ich zaistnienia.

§ 9.

1. BWM, na podstawie faktur VAT lub rachunków dostarczonych przez opiekuna delegacji zagranicznej, sporządza rozliczenie przyjęcia delegacji zagranicznej.
2. Rozliczenie, o którym mowa w pkt. 1, zatwierdzone przez Komendanta Głównego PSP, przekazywane jest niezwłocznie do Biura Finansów.

§ 10.

Obsługę finansową służbowych wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowania delegacji zagranicznych prowadzi Biuro Finansów.

§ 11.

1. Osoba delegowana na służbowy wyjazd zagraniczny do krajów Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii lub Szwajcarii powinna przed wyjazdem uzyskać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) we właściwym terytorialnie oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Osoba delegowana na służbowy wyjazd zagraniczny do krajów innych niż wymienione w ust. 1 zostanie ubezpieczona w ramach budżetu KG PSP od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia.
3. Ubezpieczenie, o którym mowa w ust. 2, dokonywane jest przez Biuro Kwatermistrzowskie KG PSP, na podstawie zaakceptowanego przez Komendanta Głównego PSP wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 12.

Kwestie związane z podróżami poza granicami kraju oraz z przyjmowaniem delegacji zagranicznych Komendanta Głównego PSP nieregulowane w niniejszej decyzji wymagają indywidualnej decyzji Komendanta Głównego PSP lub jego zastępców.

§ 13.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

Załącznik nr 1

Załącznik do wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny

nr wniosku:

funkcjonariusz ☐ pracownik cywilny ☐ [1]

Imię i nazwisko osoby delegowanej: . . . .

Jednostka organizacyjna: . . . .

Miejsce: . . . .

Termin[2]: . . . .

Cel spotkania: . . . .

Planowane koszty[3]: . . . .

Wyjazd planowany/nieplanowany[4] – numer z planu służbowych wyjazdów zagranicznych[5]: . . . .

Planowany efekt wyjazdu: . . . .

Osoba do kontaktów[6] (nr telefonu, faksu, e-mail): . . . .

.... miejscowość i data

.... podpis dyrektora biura

[1] Zaznaczyć odpowiednie pole.
[2] Podać godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkania (dane potrzebne np. do wykupienia biletu lotniczego o odpowiedniej porze, w przypadku wyjazdu samochodem planowane godziny przekraczania granicy).
[3] Podać dane mające wpływ na koszty (co będzie finansowane ze środków spoza budżetu KG PSP, np. refundacja kosztów biletów lotniczych, zapewnione przez organizatora zakwaterowanie i/lub wyżywienie itp.).
[4] Niepotrzebne skreślić.
[5] Podać numer pozycji z planu służbowych wyjazdów zagranicznych na dany rok.
[6] Osoba, z którą pracownicy BWM mogą omówić szczegóły organizacyjne dotyczące wyjazdu.

Załącznik nr 2

AKCEPTUJĘ

Warszawa, dnia

Numer wniosku:

W N I O S E K

o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny
(§ 12h ust. 2 regulaminu organizacyjnego KG PSP)
Wnioskuję o akceptację wyjazdu zagranicznego w terminie:
Wyjazd:
Przyjazd:
(planowana data i godzina wyjazdu i powrotu)

Do: (Kraj – miejscowość)
Cel: (państwo i cel wyjazdu)

Na wyjazd proponuje się delegowanie (wykaz osób):
– (nazwisko i imię)
Środek lokomocji –
Wyjazd będzie finansowany(*):
1. Ze środków Komendy Głównej PSP na wyjazdy zagraniczne:
(planowane wydatki na wyjazd – poz.
- diety:
- limit hotelowy:
- ubezpieczenie:
– pojazdu:
– osób:
1. koszty podróży:
2. Przez stronę zapraszającą:
3. Z innych źródeł:

Załącznik:
Wystąpienie kierownika
jednostki/komórki organizacyjnej
(*) niepotrzebne skreślić
Sporządził: (imię i nazwisko, wydział BWM)

Delegowanemu/nym przyznano do rozliczenia:

Lp.	Świadczenia	Wysokość w walucie obcej
1.	Diety/kieszonkowe	
2.	Limit na hotel	
3.	Dojazdy i usługi tragarzy	
4.	Przejazdy	
5.	Dodatek na nieprzewidziane wydatki	
6.	Dodatek na reprezentację	
7.	Inne świadczenia	
RAZEM		

Kwituję niniejszym odbiór dewiz .... tj. równowartość złotych.................................
Słownie złotych ....
Jednocześnie zobowiązuję się do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od daty powrotu.

Oświadczam, że znane mi są przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującemu pracownikowi.................... z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju oraz zmieniającym je rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy wraz z wynikającymi z nich zasadami rozliczenia pobranych środków dewizowych.

Warszawa, dnia ....(podpis osoby delegowanej)

....
Główny Księgowy kierownik jednostki

Załącznik nr 3

AKCEPTUJĘ

Sprawozdanie ze służbowego wyjazdu zagranicznego

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce: [*miejscowość, państwo*]
Termin: [*dokładna data: od – do*]

Informacje na temat przedstawicieli KG PSP/innych jednostek organizacyjnych PSP[1]	
stopień służbowy, imię nazwisko, stanowisko:	
komórka organizacyjna:	
numer telefonu:	
adres poczty elektronicznej (e-mail):	
[*w przypadku większej liczby uczestników należy rozbudować tabelę*]	
stopień służbowy, imię nazwisko, stanowisko:	
komórka organizacyjna:	
numer telefonu:	
adres poczty elektronicznej (e-mail):	

1. Cele wyjazdu
[*można wymienić w punktach*]

2. Informacja o uczestnikach i formie spotkania
[*liczba uczestników, ogólna charakterystyka uczestników spotkania wraz z informacją na temat organizacji, które reprezentowali, podziałem na grupy robocze, sesje, panele, w pracach których brali udział podczas opisywanego spotkania itp.*]

3. Szczegółowy przebieg spotkania
[*omówienie merytorycznych elementów programu, z uwzględnieniem prezentowanych opinii, głosów w dyskusji itp., z położeniem nacisku na aktywność przedstawicieli PSP i stosunku zebranych do prezentowanych przez stronę polską opinii*]

4. Wnioski, spostrzeżenia, komentarze
[*wnioski z podkreśleniem tych, których (współ)autorami są przedstawiciele KG PSP/ jednostki organizacyjnej PSP, z której byli delegowani, jak też wymagające szybkiej realizacji, z podaniem propozycji rozwiązań, opis zobowiązań wynikających z uczestnictwa w danym gremium, podanie kalendarza spotkań i ewentualnych spotkań gremiów powiązanych pod względem merytorycznym*]

5. Otrzymane materiały
[*nazwa materiału, wersja: papierowa, elektroniczna, miejsce przechowywania – nazwa komórki w jednostce organizacyjnej*]

6. Załączniki (program, lista uczestników, itp.)
[*wyszczególnienie w punktach wraz z krótkim opisem, w którym znajdą się uwagi o języku dokumentu, liczbie stron, formie dokumentu, np.: lista, schemat, tabela itp.*]

Sporządził: [*stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e-mail*] .... data i podpis
Zatwierdził: (*kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP/kierownik jednostki organizacyjnej PSP*) .... data i podpis
Przedstawił do akceptacji: (*dyrektor BWM KG PSP*) .... data i podpis

[1] W przypadku wyjazdu grupowego należy wpisać dane kierownika grupy (drużyna sportowa, grupa ratownicza oraz każda inna grupa powyżej 5 osób), lista pozostałych uczestników służbowego wyjazdu zagranicznego powinna stanowić załącznik do sprawozdania.

Załącznik nr 4

Załącznik do wniosku o przyznanie środków finansowych na przyjęcie delegacji zagranicznej

Przyjęcie delegacji zagranicznej z: ....

Termin spotkania: ....

Skład osobowy delegacji: ....
....
....
....
....

Planowane koszty (pochodzące z kasy KG PSP)[1]: ....
....
....
....
....

Temat spotkania/spotkań: ....
....
....
....

Opiekun delegacji zagranicznej[2]: ....

Ilość osób towarzyszących delegacji w czasie posiłków lub innych zajęć mających wpływ na wzrost kosztów: ....

Osoba do kontaktów[3] (nr telefonu, faksu, e-mail) ....
....
....
....

Planowany efekt przyjęcia delegacji: ....
....
....
....
....
....
....

.... miejscowość i data

.... podpis dyrektora biura

[1] Pracownicy Wydziału Współpracy Dwustronnej (BWM I) w Biurze Współpracy Międzynarodowej są osobami wyznaczonymi do pomocy przy określaniu kosztów przyjęcia delegacji..

[2] Osoba odpowiedzialna między innymi za sprawy organizacyjne w czasie przebywania delegacji, dopilnowanie planowanego rozliczenia środków finansowych pobranych z kasy KG PSP.

[3] Osoba, z którą pracownicy BWM mogą omówić szczegóły organizacyjne dotyczące przyjęcia delegacji.

Załącznik nr 5

ZATWIERDZAM

Warszawa, dnia ....

ROZLICZENIE

Numer wniosku:

przyjęcia delegacji zagranicznej z (instytucja, kraj) w dniach 2007 r.

Skład delegacji zagranicznej – (ilość osób)
Ilość osób towarzyszących –

Lp.	Treść	Wydatki (zł)		
		plan	wykonanie	oszczędność/przekroczenie
1.	Przyjęcie powitalne/pożegnalne			
2.	Wyżywienie			
3.	Zakwaterowanie			
4.	Tłumacz			
5.	Rozrywki kulturalne			
6.	RAZEM			
OSZCZĘDNOŚĆ/PRZEKROCZENIE +/–				

Sporządził: Sprawdził:

Uzasadnienie przekroczenia wydatków:

ZESTAWIENIE

poszczególnych dowodów z wykonania wydatków według rodzajów:

Numer wniosku:

			KWOTA (zł)
I.	PRZYJĘCIE POWITALNE/ POŻEGNALNE	Faktura VAT nr	
		Faktura VAT nr	
II.	WYŻYWIENIE	Faktura VAT nr	
		Faktura VAT nr	
		Faktura VAT nr	
III.	ZAKWATEROWANIE	Faktura VAT nr	
IV.	TŁUMACZ	Faktura VAT nr	
V.	ROZRYWKI KULTURALNE		
	OGÓŁEM: (zł)		

Sporządził:

Załącznik nr 6

AKCEPTUJĘ

Sprawozdanie z przyjęcia delegacji zagranicznej z: ....
(*nazwa kraju, organizacji*)

Miejsce spotkania: [*miejscowość, instytucja*]
Termin: [*dokładna data: od – do*]
Skład delegacji: [*stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, instytucja*]

7. Cele spotkania
[*można wymienić w punktach*]

8. Informacja o uczestnikach i formie spotkania
[*liczba uczestników, ogólna charakterystyka uczestników delegacji wraz z informacją na temat organizacji, które reprezentowali, podziałem na grupy robocze, sesje, panele, w których pracach brali udział podczas opisywanego spotkania itp.*]

9. Szczegółowy przebieg spotkania
[*omówienie merytorycznych elementów programu. z uwzględnieniem prezentowanych opinii, głosów w dyskusji itp.*]

10. Wnioski, komentarze, spostrzeżenia
[*wnioski z podkreśleniem tych, których (współ)autorami są przedstawiciele KG PSP/jednostki organizacyjnej PSP, z której byli delegowani, jak też wymagające szybkiej realizacji, z podaniem propozycji rozwiązań, opis zobowiązań wynikających z uczestnictwa w danym gremium, podanie kalendarza spotkań i ewentualnych spotkań gremiów powiązanych pod względem merytorycznym*]

11. Otrzymane materiały
[*nazwa materiału, wersja: papierowa, elektroniczna, miejsce przechowywania – nazwa komórki w jednostce organizacyjnej*]

12. Załączniki (program, lista uczestników, itp.)
[*wyszczególnienie w punktach wraz z krótkim opisem, w którym znajdą się uwagi o języku dokumentu, liczbie stron, formie dokumentu, np.: lista, schemat, tabela itp.*]

Sporządził: [*stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e-mail*] .... data i podpis
Zatwierdził: (kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP/kierownik jednostki organizacyjnej PSP) .... data i podpis
Przedstawił do akceptacji: (dyrektor BWM KG PSP) .... data i podpis

52

Rozkaz Nr 10

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 18 września 2007 r

w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

Na podstawie art.10. ust. 1 pkt 2 lit. d) i f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667 z późn. zm.) oraz § 35 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311), rozkazuje się, co następuje:

§ 1.

1. Centralny odwód operacyjny krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, zwany dalej centralnym odwodem, jest formowany w celu realizacji zadań podczas:
   1) akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń;
   2) działań będących w kompetencji innych niż jednostki ochrony przeciwpożarowej podmiotów, w zakresie pomocniczych specjalistycznych czynności ratowniczych w sytuacji, gdy ich zakres przekracza możliwości sił krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego poziomu wojewódzkiego.
2. Wydzielone siły centralnego odwodu mogą być w ramach współdziałania lub pomocy humanitarnej kierowane do działań ratowniczych prowadzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.

1. W skład centralnego odwodu wchodzą:
   1) dowództwo centralnego odwodu;
   2) oddziały taktyczne;
   3) pododdziały taktyczne;
   4) pododdziały logistyczne;
   5) pododdziały szkolne;
   6) krajowi specjaliści ds. ratownictwa.
2. Oddziały i pododdziały włączane są do centralnego odwodu po spełnieniu standardów określonych w Wytycznych tworzenia oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, stanowiących załącznik nr 1.
3. W zależności od sytuacji skład centralnego odwodu może zostać rozszerzony o inne podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na podstawie stosownych porozumień lub umów z tymi podmiotami.

§ 3.

1. Centralny odwód formowany jest przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z oddziałów i pododdziałów utworzonych przez komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej oraz komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej w oparciu o siły Państwowej Straży Pożarnej.
2. Dowódcą centralnego odwodu jest Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, do którego obowiązków należy nadzór nad Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności.
3. Do podstawowych zadań dowódcy centralnego odwodu należy:
   1) dowodzenie siłami centralnego odwodu;
   2) nadzór nad ich funkcjonowaniem;
   3) wnioskowanie o włączanie lub wyłączanie oddziałów i pododdziałów do tych sił;
   4) organizowanie inspekcji gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu oraz jednostek, których siły tworzą centralny odwód;
   5) organizowanie ćwiczeń;
   6) przedkładanie Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej opinii dotyczących zgłaszanych przez komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej kandydatur na funkcje dowódcze w oddziałach centralnego odwodu;
   7) wnioskowanie do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o wyznaczenie spośród funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej nieetatowego szefa sztabu dowódcy centralnego odwodu;
   8) określanie na wniosek szefa sztabu dowódcy centralnego odwodu składu osobowego sztabu.
4. Zakres upoważnień dowódcy centralnego odwodu określa Regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
5. Na wniosek dowódcy centralnego odwodu Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej wyznacza zastępcę, który w przypadku nieobecności dowódcy dowodzi siłami centralnego odwodu.

§ 4

1. Sztab dowódcy centralnego odwodu, zwany dalej sztabem centralnego odwodu, wspomaga dowódcę centralnego odwodu w trakcie akcji ratowniczych, m.in. poprzez planowanie użycia pododdziałów centralnego odwodu oraz w trakcie przeprowadzania ćwiczeń.
2. Sztab centralnego odwodu tworzy dowódca centralnego odwodu spośród funkcjonariuszy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej pełniących służbę operacyjną w grupach operacyjnych oraz na stanowisku kierowania (KCKRiOL), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Skład osobowy sztabu centralnego odwodu może zostać rozszerzony o następujące osoby:
   1) krajowych specjalistów ds. ratownictwa;
   2) funkcjonariuszy pełniących funkcję wojewódzkich koordynatorów ratownictwa medycznego Państwowej Straży Pożarnej;
   3) inne osoby według potrzeb.
4. Dowódca centralnego odwodu określi organizację sztabu centralnego odwodu oraz standard wyposażenia indywidualnego strażaków wchodzących w jego skład.
5. Pracami sztabu centralnego odwodu kieruje szef sztabu centralnego odwodu powoływany w drodze decyzji Ko-

mendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, na wniosek dowódcy centralnego odwodu.
6. Do podstawowych zadań szefa sztabu centralnego odwodu należy:
   1) prowadzenie bieżącej analizy jego funkcjonowania;
   2) organizowanie cyklicznych odpraw kadry dowódczej;
   3) wyznaczenie osób do pracy w sztabie;
   4) organizowanie i kierowanie pracą sztabu, w tym na miejscu akcji ratowniczo-gaśniczych;
   5) przygotowywanie projektów rozkazów i poleceń dla dowódcy centralnego odwodu;
   6) analizowanie wyników inspekcji gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu oraz jednostek, których siły tworzą centralny odwód;
   7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji sztabu;
   8) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o włączenie i wyłączenie pododdziałów z centralnego odwodu;
   9) analizowanie funkcjonowania centralnego odwodu i zgłaszanie wniosków zmierzających do jego doskonalenia.

§ 5.

1. Dowódcę i zastępcę dowódcy batalionu centralnego odwodu powołuje w drodze decyzji komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, po wyrażeniu zgody przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej na przedstawionego kandydata.
2. Wniosek komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej o wyrażenie zgody na kandydatów do funkcji dowódczych w batalionie centralnego odwodu powinien zawierać informacje o przebiegu służby świadczące o ich doświadczeniu operacyjnym, a w szczególności o udziale w akcjach ratowniczo-gaśniczych o dużej skali oraz o dowodzeniu pododdziałami odwodowymi podczas akcji ratowniczych i ćwiczeń.
3. Wniosek powyższy podlega zaopiniowaniu przez dowódcę centralnego odwodu.
4. Tryb odwoływania dowódcy i zastępcy dowódcy batalionu centralnego odwodu:
   1) tryb zwyczajny:
      a) decyzję o odwołaniu z funkcji dowódcy i zastępcy dowódcy batalionu centralnego odwodu wydaje komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, po zaakceptowaniu jego uzasadnionego wniosku przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej,
      b) decyzja o odwołaniu z funkcji zastępcy dowódcy batalionu centralnego odwodu przez komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej może być wydana także na uzasadniony wniosek dowódcy batalionu centralnego odwodu, po jego zaakceptowaniu przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
   2) tryb nadzwyczajny:
      – decyzję o odwołaniu z funkcji dowódcy i zastępcy dowódcy batalionu centralnego odwodu wydaje Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, na uzasadniony wniosek Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub dowódcy centralnego odwodu operacyjnego.
5. Szefa sztabu batalionu centralnego odwodu powołuje i odwołuje w drodze decyzji komendant wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, na wniosek dowódcy batalionu centralnego odwodu.
6. Powoływanie i odwoływanie dowódców kompanii centralnego odwodu, dowódców specjalistycznych grup ratowniczych centralnego odwodu oraz ich zastępców następuje w drodze decyzji komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.
7. Pozostali funkcyjni w oddziałach i pododdziałach centralnego odwodu wyznaczani są przez dowódców wojewódzkich brygad odwodowych.
8. Komendanci wojewódzcy określą zakres obowiązków i uprawnień powoływanych przez siebie funkcyjnych centralnego odwodu.

§ 6.

1. Oddziałami taktycznymi centralnego odwodu są bataliony centralnego odwodu, które tworzą komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej z pododdziałów centralnego odwodu.
2. W skład batalionu centralnego odwodu wchodzą minimum dwie kompanie gaśnicze centralnego odwodu.
3. Strukturę oraz standard wyposażenia batalionu centralnego odwodu określają Wytyczne tworzenia oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, stanowiące załącznik nr 1.

§ 7.

1. Pododdziałami taktycznymi odwodów operacyjnych są:
   1) kompanie gaśnicze;
   2) kompanie specjalne;
   3) kompanie powodziowe;
   4) specjalistyczne grupy ratownicze.
2. Pododdziałami logistycznymi odwodów operacyjnych są kompanie logistyczne.
3. Pododdziały taktyczne i logistyczne tworzą komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej.
4. Utworzone pododdziały taktyczne włączane są do centralnego odwodu decyzją Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, po spełnieniu standardów organizacyjnych i technicznych określonych w Wytycznych tworzenia oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, stanowiących załącznik nr 1.
5. Podczas tworzenia kompanii gaśniczych należy w miarę możliwości uwzględnić ich wariantowość.
6. Dopuszcza się warunkowe włączenie do centralnego odwodu pododdziałów, które częściowo nie spełniają standardu wyposażenia, pod warunkiem:
   1) wprowadzenia sprzętu o parametrach taktycznych możliwie najbliższych określonym standardom;
   2) podjęciu działań zmierzających do pozyskania sprzętu odpowiadającego standardom.
7. Warunkowe włączenie ma charakter tymczasowy i jest ważne przez czas określony w decyzji, o której mowa w ust. 4.

§ 8.

1. Pododdziałami szkolnymi odwodów operacyjnych są kompanie szkolne.
2. Kompanie szkolne wyznaczone do centralnego odwodu tworzą komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej, którzy w porozumieniu z dowódcą centralnego odwodu określają strukturę, siły i środki, czas formowania, warianty oraz zasady ich użycia.

§ 9.

1. Działania centralnego odwodu podlegają dokumentowaniu i składają się z dokumentacji organizacyjnej oraz dokumentacji operacyjnej.

2. Dokumentacja organizacyjna składa się z rozkazów, decyzji, wytycznych, instrukcji, korespondencji oraz innych dokumentów, które przechowują sztaby wojewódzkich brygad odwodowych oraz sztab centralnego odwodu.
3. Wykaz dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, a także zasady jej sporządzania i aktualizacji oraz miejsce przechowywania określają Wytyczne sporządzania dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, stanowiące Załącznik nr 2.
4. Komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej określają zasady obiegu korespondencji w wojewódzkich brygadach odwodowych.

§ 10.

1. Dysponowanie siłami centralnego odwodu operacyjnego jest prowadzone ze stanowisko kierowania Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Uprawnionym do dysponowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, dowódca centralnego odwodu lub osoba upoważniona przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
3. Pododdziały centralnego odwodu mogą być dysponowane w całości lub w części.
4. Na miejscu prowadzenia działań zadysponowane oddziały i pododdziały centralnego odwodu zachowują swoją strukturę dowodzenia i realizują zadania wskazane przez kierującego działaniami ratowniczymi.
5. Zasady dysponowania określają Wytyczne dysponowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, stanowiące załącznik nr 3.

§ 11.

1. Nadzór nad funkcjonowaniem oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu polega na prowadzeniu inspekcji gotowości operacyjnej oraz na organizowaniu ćwiczeń sprawdzających zdolność pododdziałów do podejmowania działań ratowniczych.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu sprawuje dowódca centralnego odwodu w stosunku do całości sił centralnego odwodu oraz dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych (komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej) w stosunku do utworzonych w województwie oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu.
3. Za gotowość pododdziałów centralnego odwodu do podjęcia działań ratowniczych odpowiadają odpowiednio do posiadanych kompetencji: tworzący pododdziały, komendanci powiatowi i miejscy Państwowej Straży Pożarnej wystawiający siły do centralnego odwodu oraz dowódcy pododdziałów.

§ 12.

1. Inspekcje gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, zwane dalej inspekcjami, zarządzają:
   1) dowódca centralnego odwodu – w stosunku do wszystkich sił centralnego odwodu;
   2) komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej oraz dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych – w stosunku do podległych sobie sił.
2. Inspekcje prowadzą zespoły inspekcyjne w składzie minimum dwóch osób.
3. Przebieg inspekcji dokumentowany jest protokołem z inspekcji przekazywanym zarządzającemu inspekcję.
4. Zakres, tryb i sposób prowadzenia inspekcji określają Wytyczne prowadzenia inspekcji gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, stanowiące załącznik nr 4.

§ 13.

1. Ćwiczenia oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu zarządzają:
   1) dowódca centralnego odwodu – w przypadku użycia sił z kilku województw;
   2) komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej lub dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych – w przypadku wykorzystania sił jednego województwa;
   3) komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej – dla kompanii szkolnych.
2. W ćwiczeniach wojewódzkich dopuszcza się wykorzystanie sił centralnego odwodu spoza województwa, jednak planowany udział tych sił wymaga zgody dowódcy centralnego odwodu oraz komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej tworzącego pododdział planowany do ćwiczeń.
3. Roczne plany ćwiczeń oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu przygotowują zarządzający ćwiczenia i przedkładają dowódcy centralnego odwodu do zatwierdzenia w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.
4. Sprawozdanie z realizacji rocznych planów ćwiczeń dowódcy wojewódzkich brygad odwodowych oraz komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej przedkładają dowódcy centralnego odwodu w terminie do końca stycznia następnego roku.
5. Zasady organizacji ćwiczeń oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu określają Wytyczne organizacji ćwiczeń oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu, stanowiące załącznik nr 5.

§ 14.

1. Zmianę struktur pododdziałów centralnego odwodu przeprowadza się w sposób niepowodujący likwidacji dotychczas funkcjonujących pododdziałów.
2. Włączanie nowo utworzonych pododdziałów do centralnego odwodu będzie się odbywać według szczegółowego harmonogramu, który sporządzi dowódca centralnego odwodu.
3. Oddziały i pododdziały centralnego odwodu funkcjonujące na podstawie rozkazu Nr 3/2000 roku Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 czerwca 2000 r. w sprawie organizacji odwodów operacyjnych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego ulegają rozwiązaniu z chwilą włączenia nowo utworzonych oddziałów i pododdziałów do centralnego odwodu.

§ 15.

Traci moc rozkaz Nr 3/2000 roku Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 czerwca 2000 r. w sprawie organizacji odwodów operacyjnych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.

§ 16.

Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. Marek KUBIAK

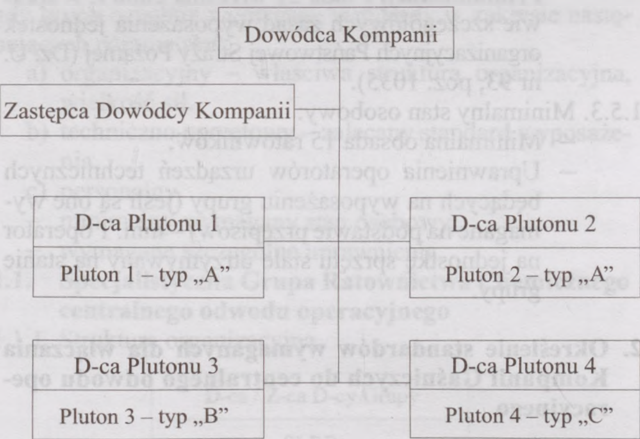
W zależności od potrzeb pluton wsparcia w ramach prowadzenia działań może być dysponowany z lub bez sekcji logistycznej.

2.1.4. Pluton typu „D"

Pluton typu „D" (ciężki pluton gaśniczy) w składzie 3 zastępów GCBA o wydajności autopomp min. 4000 dm^3/min oraz minimalnej obsadzie 3 osób. Na wyposażeniu plutonu powinny znaleźć się 3 DWP (przewoźne lub przenośne) o wydajności min. 4000 dm^3/min.

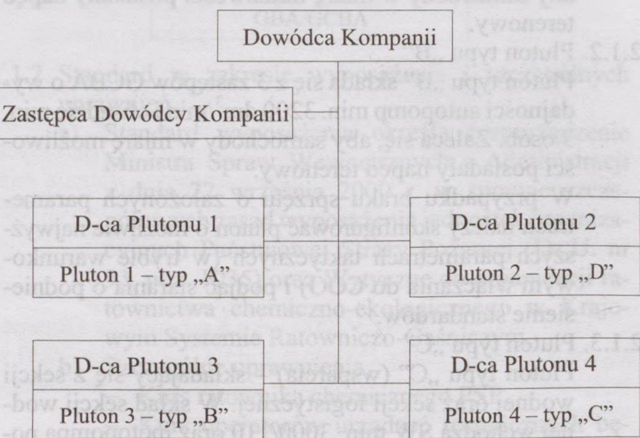
W przypadku braku sprzętu o założonych parametrach należy skonfigurować pluton o możliwie najwyższych parametrach taktycznych (w trybie warunkowym włączania do COO) i podjąć starania o podniesienie standardów.

2.2. Struktura Kompanii Gaśniczej centralnego odwodu operacyjnego w wariancie „podstawowym"



2.3. Struktura Kompanii Gaśniczej centralnego odwodu operacyjnego w wariancie „przemysłowym"

W przypadku zadysponowania kompanii gaśniczej COO w wariancie przemysłowym pluton typ „D" zastępuje pluton typu „A" ze struktury podstawowej, a w skład sekcji logistycznej wchodzi samochód/kontener do przewozu zapasu środka pianotwórczego.



3. Określenie standardów wymaganych dla włączania Kompanii Specjalnej do centralnego odwodu operacyjnego

3.1. Kompania Specjalna Powodziowa ewakuacyjna

3.1.1. Struktura organizacyjna

Kompania Powodziowa ewakuacyjna jest pododdziałem składającym się z 4 sekcji, w tym:
- Sekcja 1 – ewakuacyjna;
- Sekcja 2 – ewakuacyjna;
- Sekcja 3 – ewakuacyjna;
- Sekcja 4 – wsparcia.'

W skład sekcji wsparcia może wejść cysterna do przewozu wody pitnej (rozwiązanie opcjonalne, jeżeli istnieje taka możliwość i potrzeba).

D-ca / Z-ca D-cy Grupy
SLRR / SOp
(wskazany terenowy)

Sekcja 1 – ewakuacyjna	– SRw, SLRt 2 x łódź – min. 6-osobowe z silnikiem o min. mocy 35 KW
Sekcja 2 – ewakuacyjna	– SRw, SLRt – 2 x łódź – min. 6-osobowe z silnikiem o min. mocy 35 KW
Sekcja 3 – ewakuacyjna	– SRw, SLRt – 2 x łódź – min. 6-osobowe z silnikiem o min. mocy 35 KW
Sekcja 4 – wsparcia	SCKn (powodziowy) SCKn (socjalny, kwatermistrzowski) SLKw (cysterna do przewozu wody pitnej

3.1.2. Sekcjami ewakuacyjnymi mogą być grupy ratownictwa wodnego niespełniające parametrów Specjalistycznej Grupy Ratownictwa wodnego Centralnego Odwodu Operacyjnego określonych w p. 1.3. niniejszych Wytycznych.

3.1.3. Podczas tworzenia kompanii należy unikać dzielenia grup, o których mowa w p. 3.1.2. pomiędzy różne sekcje.

3.1.4. Samochody SRw mogą być zastąpione przez inne pojazdy umożliwiające transport ludzi i wyposażenia niezbędnego do działań ratowniczych na wodach śródlądowych.

3.1.5. Dla pozostałego sprzętu, w przypadku braku sprzętu o założonych parametrach, należy skonfigurować pluton o możliwie najwyższych parametrach taktycznych (w trybie warunkowym włączania do COO) i podjąć starania o podniesienie standardów.

3.1.6. Wszyscy strażacy w składzie kompanii powinni być wyposażeni w indywidualne kamizelki asekuracyjne lub ratunkowe oraz wodery.

3.2. Kompania Specjalna Powodziowa pompowa – usuwania skutków powodzi.

3.2.1. Struktura organizacyjna

Kompania Powodziowa pompowa jest pododdziałem składającym się z 4 sekcji, w tym:
- Sekcja 1 – pomp dużej wydajności;
- Sekcja 2 – pomp dużej wydajności;
- Sekcja 3 – pomp szlamowych i pływających;
- Sekcja 4 – wsparcia.

SLRR / SOp
(wskazany terenowy)

Sekcja 1 – pompy dużej wydajności	2 pompy
Sekcja 2 – pompy dużej wydajności	2 pompy
Sekcja 3 – pompy szlamowe i pływające	8 pomp
Sekcja 4 – wsparcia	SCKw SLRChem lub SLRekol SRt / SLRt

3.2.2. Pompy wchodzące w skład Sekcji 1 i 2 powinny w miarę możliwości umożliwiać pompowanie wody zanieczyszczonej, wymagana wydajność pomp pow. 5 m^3/min, ciśnienie może być mniejsze niż w motopompach pożarniczych – w przypadku braku sprzętu o założonych parametrach należy skonfigurować pluton o możliwie najwyższych parametrach taktycznych (w trybie warunkowym włączania do COO) i podjąć starania o podniesienie standardów.

3.2.3. W skład Sekcji 1, 2, 3 wchodzą samochody umożliwiające transport sprzętu wymienionego w p. 3.2.1.

3.2.4. Kompania powinna być wyposażona w zapas odcinków tłocznych dostosowanych do posiadanych pomp lub agregatów pompowych.

3.2.5. Wszyscy strażacy w składzie kompanii powinni być wyposażeni w indywidualne kamizelki asekuracyjne lub ratunkowe oraz wodery

4. Określenie standardów wymaganych dla włączania Kompanii Logistycznej do centralnego odwodu operacyjnego

4.1. Struktura kompanii
Pododdział w sile 4 sekcji, w tym:
– Sekcja 1 – materiałowa;
– Sekcja 2 – żywnościowa;
– Sekcja 3 – obozowiskowa;
– Sekcja 4 – techniczna.
Kompania logistyczna, w zależności od potrzeb na miejscu zdarzenia, może być dysponowana w całości lub poszczególnymi sekcjami;

D-ca / Z-ca D-cy Kompanii
SLRR / SOp
(wskazany terenowy)

Sekcja 1 – materiałowa
Sekcja 2 – obozowiskowa
Sekcja 3 – żywnościowa
Sekcja 4 – techniczna

4.2. Wyposażenie sekcji materiałowej powinno umożliwiać realizację zadań w zakresie zaopatrzenia pododdziałów taktycznych w: materiały pędne i inne niezbędne materiały eksploatacyjne oraz w środki gaśnicze, neutralizatory i inne materiały i substancje niezbędne do prowadzenia działań.

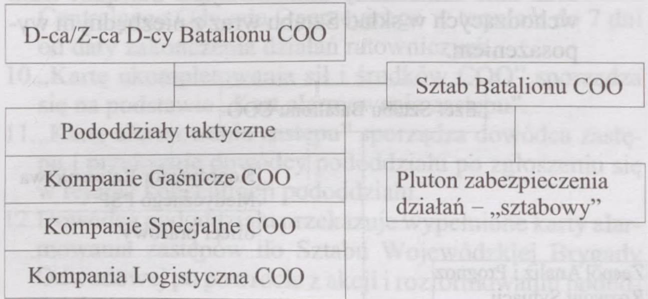
4.3. Wyposażenie sekcji obozowiskowej powinno umożliwiać zorganizowanie bazy noclegowej dla Batalionu Centralnego Odwodu Operacyjnego, oraz zapewnienia odpowiednich warunków wypoczynku ratownikom w warunkach polowych. W przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku należy skonfigurować sekcję o możliwie najwyższych parametrach i podjąć starania o podniesienie standardów. W przypadku kompanii logistycznych niewchodzących w skład batalionu warunek ilości miejsc nie jest wymagany.

4.4. Wyposażenie sekcji żywnościowej powinno umożliwiać zorganizowanie dystrybucji posiłków w ilości adekwatnej do wielkości sił oddziału taktycznego. W przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku należy skonfigurować sekcję o możliwie najwyższych parametrach i podjąć starania o podniesienie standardów.

4.5. Wyposażenie sekcji technicznej powinno umożliwiać zorganizowanie systemu usuwania awarii sprzętu użytego w działaniach oraz technicznego wyposażenia obozowiska. W przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku należy skonfigurować sekcję o możliwie najwyższych parametrach i podjąć starania o podniesienie standardów.

5. Określenie standardów wymaganych dla Batalionu centralnego odwodu operacyjnego

5.1. Struktura Batalionu Centralnego Odwodu Operacyjnego
Batalion COO jest to oddział liczący minimum 3 kompanie, w tym minimum 2 kompanie gaśnicze.



5.2. W skład Batalionu COO wchodzi Sztab, na czele którego stoi Szef Sztabu Batalionu COO.
Sztab realizuje zadania na rzecz własnych pododdziałów w miejscu prowadzenia działań ratowniczych lub na wyznaczonym odcinku bojowym po otrzymaniu polecenia od Kierującego Działaniami Ratowniczymi.

5.3. Struktura organizacyjna Sztabu Batalionu COO
Sztab batalionu składa się z:
– Zespołu Analiz i Prognoz Rozwoju Sytuacji;
– Zespołu Łączności;
– Zespołu Logistyki.
W skład Sztabu Batalionu COO wchodzi także Koordynator Ratownictwa Medycznego PSP* oraz oficer prasowy;

* Uwaga – W przypadku, gdy w województwie tworzącym Batalion Centralnego Odwodu Operacyjnego nie ma Koordynatorów Ratownictwa Medycznego PSP, którzy są funkcjonariuszami PSP, w przypadku zadysponowania tego oddziału koordynatora wyznacza Dowódca Centralnego Odwodu Operacyjnego.

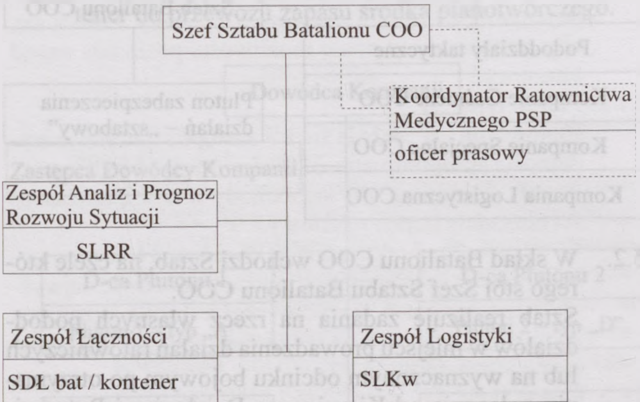
5.3.1. Zespół Analiz i Prognoz Rozwoju Sytuacji
Zadaniem zespołu jest monitorowanie i analizowanie przebiegu zdarzenia, a także prognozowanie jego rozwoju i wypracowanie koncepcji realizacji zadań przez batalion. Szef zespołu zastępuje Szefa Sztabu podczas jego nieobecności. W skład zespołu wchodzi sekcja analiz oraz sekcja rozpoznania.

5.3.2. Zespół Łączności
Zadaniem zespołu jest zorganizowanie łączności wewnątrz batalionu oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem. Utrzymywanie łączności Batalionu z KDR oraz jego sztabem. Prowadzenie korespondencji z pododdziałami batalionu oraz z jednostkami współdziałającymi z nim. W skład zespołu wchodzą: szef łączności, radiooperator, radiotechnik i teletechnik.
(opcjonalnie „Zespół składa się z:
- *Kierownika zespołu,*
- *2 Radiooperatorów.*

Radiotechnik i teletechnik zapewniany przez właściwego terenowo organizatora działań ratowniczych.")

5.3.3. Zespół Logistyki
Zadaniem zespołu jest zapewnienie funkcjonowania oraz utrzymanie potencjału ratowniczego podczas działań, w szczególności poprzez organizację dostaw i dystrybucji paliwa, środków gaśniczych, organizowanie napraw sprzętu. Zapewnienie zaprowiantowania stanów osobowych, a także organizacja obozowisk.

5.4. Wyposażenie Sztabu stanowią:
SDŁ$_{bat}$ lub kontener dowodzenia, łączności i sztabowy;
SLRr – (o napędzie terenowym);
SLKw
oraz inne samochody umożliwiające transport osób wchodzących w skład Sztabu wraz z niezbędnym wyposażeniem.



5.5. Pluton zabezpieczenia działań Sztabu Batalionu COO.
W dyspozycji Sztabu Batalionu COO pozostaje pluton zabezpieczenia działań (sztabowy) w składzie
- SLRt / SRt o napędzie terenowym;
- SCKw / SKw;
- Zastęp SD/SH/SDH o wys. min. 30 m (dysponowany opcjonalnie, jeśli taka konieczność wynikać będzie z rodzaju zadań stawianych batalionowi)

a także, jeżeli jest to możliwe – SLSan lub SLRmed.

Dowódca plutonu zabezpieczenia działań podlega Szefowi Sztabu Batalionu COO. Zadaniem plutonu jest wsparcie rozwinięcia sztabu w warunkach polowych oraz zabezpieczenie techniczne i medyczne działań operacyjnych Batalionu COO.

D-ca Plutonu
SLRR / SOp (wskazany terenowy)

Zastęp 1	SD / SH / SDH (pow. 30)
Zastęp 2	SLRt / SRt (terenowy)
Zastęp 3	SCKw
Zastęp 4	SLRmed lub SLSan

6. Kompanie Szkolne centralnego odwodu operacyjnego

Struktura i wyposażenie kompanii szkolnych powinny być dostosowane do specyfiki szkoły oraz zapewniać wariantowe użycie pododdziałów szkolnych.

7. Wyznaczanie zastępczych pododdziałów

7.1. W przypadku awarii sprzętu wyznaczonego do pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego powinien on być w trakcie dysponowania zastąpiony przez zastępy rezerwowe o adekwatnych parametrach.

7.2. Strażacy zastępów rezerwowych wyposażeni powinni być zgodnie z wymaganiami dla centralnego odwodu operacyjnego.

7.3. Wyznaczenie zastępów rezerwowych może przebiegać:
- Na podstawie określenia stałej listy zastępów rezerwowych dla poszczególnych pododdziałów, znajdującej się w dokumentacji operacyjnej centralnego odwodu operacyjnego;
- Doraźnie poprzez wyznaczenie zastępów rezerwowych przez Dyżurnego Operacyjnego Województwa WSKR.

Załącznik nr 2
do rozkazu Nr 10
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r.
w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

WYTYCZNE
sporządzania dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

I. Wykaz dokumentacji operacyjnej centralnego odwodu operacyjnego

1. Dokumentacja operacyjna centralnego odwodu operacyjnego wykorzystywana jest podczas alarmowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego i prowadzenia przez nie działań ratowniczych. Służy ona do wspomagania i dokumentowania tych działań.
2. Ustala się następujący wykaz dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego:
2.1. Schemat organizacyjny centralnego odwodu COO zawierający wykaz sił i środków – odpowiednio na szczeblu krajowym, wojewódzkim i powiatowym.
2.2. Wykaz dowódców oddziałów i pododdziałów COO wraz z danymi teleadresowymi – odpowiednio na szczeblu krajowym, wojewódzkim i powiatowym.
2.3. Wykaz rejonów koncentracji i przewidywanych kierunków użycia – dla poszczególnych pododdziałów COO.
2.4. Dane radiowe oddziałów i pododdziałów COO.
2.5. Atlas/mapa samochodowa Polski.
2.6. Zasady dysponowania i alarmowania sił i środków COO.
2.7. Druk Karty ukompletowania oddziału/pododdziału COO przybyłego na miejsce akcji wg Wzoru nr 1.
2.8. Druk Karty alarmowania zastępu COO według Wzoru nr 2.
2.9. Druk Informacji o działaniach oddziału/pododdziału COO według Wzoru nr 3.
2.10. Druk Dyspozycji według Wzoru nr 4.
2.11. Druk Dyspozycji według Wzoru nr 5.
2. Wykaz dokumentacji określony w p.1 może zostać rozszerzony przez Komendantów Wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej o inne dokumenty wynikające ze specyfiki województwa.
3. Dokumentacja operacyjna centralnego odwodu operacyjnego powinna być czytelnie oznakowana i posiadać wykaz zawartych dokumentów.

II. Zasady sporządzania dokumentacji

1. Miejsce przechowywania dokumentacji operacyjnej określa tabela nr 1.
2. Wykaz sił centralnego odwodu operacyjnego powinien zawierać:
   - Wykaz osób funkcyjnych oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego;
   - Wykaz sprzętu włączonego do centralnego odwodu operacyjnego obejmujący pojazdy i szczególne wyposażenie, zawierający: nazwę pododdziału, oznaczenie taktyczne pojazdu, napęd, numer operacyjny, rok produkcji, wielkość obsady osobowej, jednostkę, obsadę kanałową, oraz uwagi szczegółowe (dot. np. możliwości holowania sprzętu)
3. Wykazy, o których mowa w p. 2, opracowują komendy wojewódzkie PSP i przekazują do Komendy Głównej PSP (w całości) oraz do podległych komend powiatowych/miejskich PSP (wyciągi w części ich dotyczącej).
4. Wykaz sił pododdziału szkolnego centralnego odwodu operacyjnego opracowują Szkoły PSP i przekazują do Komendy Głównej PSP.
5. Atlas samochodowy Polski powinien stanowić wyposażenie samochodów, natomiast mapa Polski z naniesioną siecią dróg powinna stanowić wyposażenie stanowisk kierowania. Na mapę należy nanieść rejony koncentracji oraz kierunki wyjścia z województwa.
6. Zasady dysponowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego, powinny zostać opracowane na podstawie „Wytycznych dysponowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego".
7. Zasady alarmowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego powinny zawierać także Plan alarmowania osób funkcyjnych.
8. Zasady, o których mowa w p.p. 6 i 7, opracowują Sztaby Wojewódzkich Brygad Odwodowych.
9. „Kartę ukompletowania sił i środków COO" sporządza Dowódca pododdziału i przekazuje Kierującemu Działaniami Ratowniczymi lub osobie przez niego upoważnionej. Kopię „Karty ..." należy dostarczyć do Sztabu Centralnego Odwodu Operacyjnego w terminie do 7 dni od daty zakończenia działań ratowniczych.
10. „Kartę ukompletowania sił i środków COO" sporządza się na podstawie „Kart alarmowania zastępu".
11. „Kartę alarmowania zastępu" sporządza dowódca zastępu i przekazuje dowódcy pododdziału po zgłoszeniu się w rejonie koncentracji pododdziału.
12. Dowódca pododdziału przekazuje wypełnione karty alarmowania zastępów do Sztabu Wojewódzkiej Brygady Odwodowej po powrocie z akcji i rozformowaniu pododdziału.
13. Dowódca oddziału/pododdziału centralnego odwodu operacyjnego uczestniczącego w działaniach ratowniczych sporządza „Informację o działaniach ratowniczych prowadzonych przez oddział/pododdział". W przypadku, gdy działania miały charakter wielodniowy, powyższą informację sporządza się za każdy dzień działań.
14. Informacja, o której mowa w p. 13, dowódca oddziału/pododdziału przekazuje Kierującemu Działaniami Ratowniczymi lub osobie przez niego wyznaczonej. Powyższą informację należy również przekazać do wiadomości macierzystego Wojewódzkiego Stanowiska Koordynacji Ratownictwa oraz Krajowego Centrum Koordynacji ratownictwa i Ochrony Ludności.
15. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji operacyjnej centralnego odwodu operacyjnego pełnią organy właści-

we do formowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego.

16. Dokumentacja operacyjna ma być opracowana i przechowywana w formie papierowej oraz elektronicznej.

III. Zasady aktualizacji dokumentacji operacyjnej

1. „Wykaz osób funkcyjnych oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego” oraz „Wykaz sprzętu włączonego do centralnego odwodu operacyjnego” powinny być aktualizowane na bieżąco przy każdej wprowadzanej zmianie.
2. „Zasady dysponowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego”, „Zasady alarmowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego” z „Planem alarmowania osób funkcyjnych” powinny być aktualizowane co 6 miesięcy. Aktualizacja ta polega na sprawdzeniu i ewentualnym uaktualnieniu danych zawartych w dokumentacji.
3. Aktualizacja „Wykazów rejonów koncentracji ...” polega na sprawdzeniu w terenie, czy wytypowane miejsca nie zmieniły swoich parametrów w sposób uniemożliwiający pełnienie założonych funkcji. Aktualizację taką prowadzi się raz w roku.
4. Pozostałe dokumenty operacyjne poddaje się aktualizacji raz w roku.
5. Przeprowadzenie aktualizacji powinno zostać odnotowane w dokumentacji.

Tabela nr 1

Lp.	Dokument	Sztab COO	KCKRiOL	Sztab WBO	WSKR	PSK	Szkoły PSP	Dowódca pododdziału COO	Samochód
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Schemat organizacyjny COO zawierający wykaz sił i środków na poziomie krajowym	+	+						
2	Schemat organizacyjny COO zawierający wykaz sił i środków na poziomie wojewódzkim			+	+				
3	Schemat organizacyjny COO zawierający wykaz sił i środków na poziomie powiatowym					+			
4	Schemat organizacyjny COO zawierający wykaz sił i środków pododdziałów szkolnych						+		
5	Wykaz rejonów koncentracji i przewidywanych kierunków użycia – dla poszczególnych pododdziałów COO	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Dane radiowe oddziałów i pododdziałów COO	+	+	+	+	+	+	+	+
7	Atlas/mapa samochodowa Polski		+		+	+	+	+	+
8	Zasady dysponowania i alarmowania oddziałów i pododdziałów COO	+	+	+	+	+	+		
9	Druk „Karta ukompletowania oddziału/pododdziału COO przybyłego na miejsce akcji”							+	+
10	Druk „Karta alarmowania zastępu COO”								+
11	Druk „Informacja o działaniach oddziału/pododdziału COO”							+	
12	Druk „Dyspozycja” – Wzór nr 4		+						
13	Druk „Dyspozycja” – Wzór nr 5				+				

(Wzór nr 1)

Karta ukompletowania oddziału/pododdziału COO
przybyłego na miejsce akcji

Nazwa oddziału/pododdziału COO:

....

Dane:

Dowódcy ....

Zastępcy Dowódcy: ....

Kryptonim Dowódcy/Zastępcy Dowódcy:

....

Kanał pracy r/t Dowódcy/Zastępcy Dowódcy:

....

Kontakt telefoniczny z Dowódcą/Zastępcą Dowódcy:

....

Skład oddziału/pododdziału:

ilość zastępów ....

ilość ludzi ....

Data i godzina zadysponowania oddziału/pododdziału:

....

Data i godzina przybycia oddziału/pododdziału w punkcie przyjęcia sił i środków:

....

....
(podpis Dowódcy)

(Wzór nr 2)

Karta alarmowania zastępu COO

Nazwa oddziału/pododdziału COO, w skład którego wchodzi zastęp:

....

Dane Dowódcy zastępu:

....

Kryptonim Dowódcy zastępu:

....

Kanał pracy r/t Dowódcy zastępu:

....

Kontakt telefoniczny z Dowódcą zastępu:

....

Skład zastępu:

samochód ....

ilość ludzi ....

Data i godzina zadysponowania zastępu:

....

Data i godzina zameldowania się do Dowódcy oddziału/pododdziału w rejonie koncentracji:

....

....

(podpis Dowódcy)

(Wzór nr 3)

....
(Nazwa oddziału/pododdziału)

Informacja o działaniach ratowniczych przeprowadzonych przez oddział/pododdział COO w dniu ....

Dowódca oddziału/pododdziału: ....

Kontakt: ....

Zastępca Dowódcy oddziału/pododdziału: ....

Kontakt: ....

Miejscowość, w której prowadzone są działania ....

powiat ...., województwo ....

Skład oddziału/pododdziału:

Lp.	Rodzaj kompanii, grupy lub zastępy	Liczba ratowników	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	Razem:		

Opis prowadzonych działań:

Niezbędne potrzeby oddziału/pododdziału:

Sporządził: ....
(podpis)

Otrzymują:
KDR
WSKR
KCKRiOL

(Wzór nr 4)

Warszawa, dnia ....200....r.



KRAJOWE CENTRUM KOORDYNACJI
RATOWNICTWA i OCHRONY LUDNOŚCI

DYSPOZYCJA nr ..../200...

Dla:

WSKR ....

Polecam zadysponować oddział/pododdział:

Cel:

Punkt Przyjęcia Sił:

Czas zgłoszenia się w Punkcie Przyjęcia Sił:

Do wiadomości:

WSKR ....

Dyżurny Operacyjny Kraju

(Wzór nr 5)

[Logo WSKR]

.................., dnia ....200 .... r.
(miejscowość)

DYSPOZYCJA nr ..../200...

Dla:

PSK/MSK ....

Polecam zadysponować pododdział:

Cel:

Czas i miejsce koncentracji pododdziału:

Dyżurny Operacyjny Województwa

Załącznik nr 3
do rozkazu Nr 10
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r.
w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

WYTYCZNE
dysponowania oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

I. Zakres zadań realizowanych przez pododdziały centralnego odwodu operacyjnego

1. Pododdziały centralnego odwodu operacyjnego dysponuje się do działań ratowniczych, których charakter i rozmiary przekraczają możliwości potencjału ratowniczego województwa, a także do akcji ratowniczo-gaśniczych poza granice kraju.
2. Pododdziały centralnego odwodu operacyjnego mogą zostać użyte również do zabezpieczenia imprez o charakterze masowym, odpowiednio do przewidywanych zagrożeń.
3. Pododdziały centralnego odwodu operacyjnego można zadysponować również do działań o innym charakterze, gdzie mogą być przydatne ze względu na wyposażenie i wyszkolenie ratowników.
4. Zakres zadań realizowanych przez Specjalistyczne Grupy Ratownicze centralnego odwodu operacyjnego.

4.1 Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Chemicznego centralnego odwodu operacyjnego realizuje następujące zadania:
- Ewakuacja ludzi i mienia ze stref skażonych;
- Organizacja i prowadzenie punktów dekontaminacyjnych;
- Pomiary i określenie stężeń substancji niebezpiecznych, wyznaczanie stref skażonych;
- Neutralizacja, związanie lub rozpuszczanie uwolnionych substancji niebezpiecznych;
- Uszczelnianie źródeł emisji substancji niebezpiecznych;
- Przepompowywanie substancji niebezpiecznych;
- Wykonywanie innych czynności w strefach wymagających pełnej izolacji ratowników.

Uwaga:
SGR Chem. może być wykorzystywana do innych (niebędących ratownictwem chemicznym) zadań wymagających pełnej izolacji ratowników. Podjęcie decyzji o użyciu grupy w takich przypadkach odbywa się po uzgodnieniu z dowódcą grupy jej możliwości w tym zakresie.

4.2. Specjalistyczna Grupa Poszukiwawczo-Ratownicza centralnego odwodu operacyjnego realizuje następujące zadania:
Grupy Poszukiwawczo-Ratownicze centralnego odwodu operacyjnego przeznaczone są do realizacji zadań poszukiwawczo-ratowniczych zaistniałych w następstwie klęsk żywiołowych, katastrof budowlanych oraz innych zdarzeń. W szczególności realizują zadania w zakresie:
- Rozpoznania miejsca zdarzenia i występujących zagrożeń;
- Lokalizacji i określenia ewentualnych zagrożeń wtórnych występujących w miejscu zdarzenia;
- Lokalizacji osób zasypanych i zaginionych przez zastosowanie metody biologicznej (psy ratownicze) oraz technicznych metod lokalizacji;
- Dotarcia do zasypanych osób z zastosowaniem lekkiego sprzętu ratowniczego, technik ratownictwa wysokościowego oraz współdziałania podczas działań z zastosowaniem ciężkiego sprzętu technicznego, w tym z grupami ratownictwa technicznego;
- Wykonywania dojść do poszkodowanych z zastosowaniem różnych technik ratowniczych, w tym z zakresu ratownictwa górniczego;
- Udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej poszkodowanym w miejscu ich odnalezienia;
- Ewakuacji poszkodowanych z miejsca ich odnalezienia poza rejon zagrożenia;
- Innej możliwej pomocy technicznej w rejonie zdarzenia.

4.3. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Wodno-Nurkowego centralnego odwodu operacyjnego realizuje następujące zadania:
- Ewakuacja ludzi, zwierząt i mienia z obiektów pływających;
- Ewakuacja ludzi, zwierząt i mienia z obiektów zalanych, bądź odciętych przez wodę;
- Dostarczanie ludziom odciętym przez wodę artykułów niezbędnych do przeżycia;
- Usuwanie skażeń z wód śródlądowych;
- Przechwytywanie obiektów pływających zerwanych z cum;
- Prowadzenie działań gaśniczych podczas pożarów obiektów pływających oraz obiektów hydrotechnicznych;
- Zabezpieczanie ujęć wody oraz innych istotnych obiektów hydrotechnicznych przed skutkami skażeń i innych zagrożeń;
- Wydobywanie obiektów zatopionych stwarzających zagrożenie dla ludzi i środowiska;
- Prowadzenie innych prac podwodnych, w szczególności podczas działań przeciwpowodziowych;
- Realizacja innych zadań wymagających użycia sprzętu pływającego.

4.4. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Wysokościowego centralnego odwodu operacyjnego realizuje następujące zadania wymagające użycia technik alpinistycznych, z wykorzystaniem śmigłowca lub bez, a w szczególności:
- Ewakuacja zagrożonych ludzi z obiektów wysokich;
- Ewakuacja zagrożonych ludzi z obiektów pływających;
- Ewakuacja zagrożonych ludzi z obiektów zalanych, bądź odciętych przez wodę;
- Dotarcie i ewakuacja ludzi z obiektów położonych na wysokości;

– Dotarcie i ewakuacja ludzi z głębokich wykopów, rozpadlin, studni, tuneli itp. obiektów;
– Podejmowanie działań ratowniczo-gaśniczych w strefach, do których nie ma możliwości dotarcia standardowymi metodami.

4.5. Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Technicznego centralnego odwodu operacyjnego realizuje następujące zadania:
– Likwidacja skutków katastrof drogowych o dużych rozmiarach, w tym uwalnianie ludzi uwięzionych w pojazdach;
– Likwidacja skutków katastrof kolejowych, w tym uwalnianie ludzi uwięzionych w pociągach;
– Likwidacja skutków katastrof lotniczych o dużych rozmiarach;
– Likwidacja skutków katastrof budowlanych, w tym uwalnianie ludzi uwięzionych w obiektach;
– Udrażnianie przejść (umożliwienie dotarcia ratownikom) w trakcie innych zdarzeń;
– Likwidacja skutków katastrof infrastruktury technicznej i komunalnej;
– Inne zdarzenia wymagające użycia ciężkiego sprzętu technicznego.

5. Zakres zadań realizowanych przez Kompanie Gaśnicze centralnego odwodu operacyjnego.

5.1. Kompanie gaśnicze centralnego odwodu operacyjnego w wariancie podstawowym
Kompanie gaśnicze centralnego odwodu operacyjnego w wariancie podstawowym dysponowane są do działań ratowniczo-gaśniczych wymagających dużej ilości ratowników, a w szczególności do wielkoobszarowych pożarów lasów. Z względu na liczną obsadę osobową użyte mogą być również w innych działaniach wymagających skierowania dużej ludzi. Kompania jest dostosowana do działań długotrwałych.

5.2. Kompanie gaśnicze centralnego odwodu operacyjnego w wariancie przemysłowym
Kompanie gaśnicze w wariancie przemysłowym należy wykorzystywać podczas pożarów wymagających osiągnięcia wysokiej wydajności podawania środka gaśniczego, w szczególności do działań podczas pożarów zbiorników z substancjami ropopochodnymi. Kompania jest dostosowana do działań długotrwałych.

6. Zakres zadań realizowanych przez Kompanie Specjalne centralnego odwodu operacyjnego.

6.1. Kompania Przeciwpowodziowa centralnego odwodu operacyjnego – ewakuacyjna
Kompania ewakuacyjna dysponowana jest w rejony wystąpienia powodzi. Wyposażenie jej pozwala na ewakuację ludzi z obszarów zalanych, zorganizowanie zaopatrzenia w artykuły niezbędne do przeżycia osób odciętych przez wodę oraz udzielenie im wstępnej pomocy przed zorganizowaniem wsparcia przez właściwe władze. Kompania jest dostosowana do działań długotrwałych.

6.2. Kompania Przeciwpowodziowa centralnego odwodu operacyjnego – pompowa
Kompania pompowa dysponowana jest w rejony wymagające usunięcia skutków powodzi. Wyposażenie pozwala na wypompowywanie wody z obiektów i terenów. Ponadto możliwe jest wsparcie innych służb w zakresie przywracania normalnych warunków funkcjonowania ludzi (np. przy odkażaniu studni). Kompania jest dostosowana do działań długotrwałych.

7. Zakres zadań realizowanych przez Kompanie Szkolne centralnego odwodu operacyjnego.

7.1. Kompania Szkolna – namiotowa
Kompania przeznaczona do rozwinięcia i obsługi obozowisk, przeznaczonych na bazę noclegową dla ratowników, a także dla ludzi wymagających takiej pomocy, tak podczas działań ratowniczych, jak i podczas działań o charakterze humanitarnym.

7.2. Kompania Szkolna – wielozadaniowa (o przeznaczeniu specjalnym)
Kompania kierowana do działań wymagających dużej ilości ludzi. Realizuje czynności pomocnicze podczas działań ratowniczych i humanitarnych.

8. Zakres zadań realizowanych przez Batalion centralnego odwodu operacyjnego
Batalion centralnego odwodu operacyjnego dysponuje się do tego samego rodzaju zdarzeń, co kompanie gaśnicze centralnego odwodu operacyjnego wtedy, gdy skala prowadzonych działań pozwala wydzielić odcinek bojowy o strategicznym poziomie zarządzania.

II. Określanie wielkości dysponowanych sił centralnego odwodu operacyjnego

1. Wielkość dysponowanych sił uzależniona jest od potrzeb zgłoszonych przez Kierującego Działaniami Ratowniczymi.
2. Kalkulując wielkość sił centralnego odwodu operacyjnego niezbędnych do użycia podczas działań ratowniczych, należy uwzględnić sytuację prognozowaną na czas uwzględniający alarmowanie oraz przejazd pododdziałów na teren akcji.
3. Kalkulacja wielkości sił, o której mowa w p. 2, powinna uwzględniać utworzenie na terenie akcji odwodu taktycznego Kierującego Działaniami Ratowniczymi.

III. Określenie trybu dysponowania sił centralnego odwodu operacyjnego

1. Dysponowanie sił centralnego odwodu operacyjnego do działań krajowych.

1.1. Dysponowanie oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego do działań na terenie kraju następuje na wniosek zgłoszony do Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności przez Wojewódzkie Stanowisko Koordynacji Ratownictwa.

1.2. Wniosek, o którym mowa w p. 1.1, powinien zawierać:
– Wielkość i rodzaj potrzebnych sił centralnego odwodu operacyjnego;
– Lokalizację Punktu Przyjęcia Sił i Środków.

1.3. Dysponowanie odbywa się poprzez skierowanie do Wojewódzkich Stanowisk Koordynacji Ratownictwa odpowiedniej dyspozycji. Dyspozycja może być wydana ustnie, z wykorzystaniem dostępnych środków łączności, pod warunkiem wykorzystania łączy podlegających rejestrowaniu. Dyspozycja ustna wymaga potwierdzenia jej w formie pisemnej „Dyspozycji" podpisanej przez osobę pełniącą obowiązki Dyżurnego Operacyjnego Kraju, która może być przekazana w najbliższym możliwym czasie.

1.4. Wysłanie „Dyspozycji" poprzedzone musi być uzyskaniem akceptacji przez Komendanta Głównego PSP lub Dowódcę centralnego odwodu operacyjnego.

1.5. Akceptacja, o której mowa w p. 1.4., może być przekazana ustnie.

1.6. Dyżurny WSKR po otrzymaniu „Dyspozycji" potwierdza ją w KCKRiOL telefoniczne.
1.7. Po uzyskaniu potwierdzenia „Dyspozycji" Dyżurny WSKR przystępuje do dysponowania pododdziału(ów), wysyłając „Dyspozycję" do stanowisk kierowania komendantów powiatowych/miejskich PSP, których siły tworzą dysponowany pododdział.
1.8. Dyspozycja, o której mowa w p. 1.7., określa: pododdział, cel użycia, oraz czas i miejsce koncentracji pododdziału.
1.9. Dyżurny PSK/MSK po otrzymaniu „Dyspozycji" potwierdza ją w WSKR telefoniczne.
1.10. Po uzyskaniu potwierdzenia „Dyspozycji" Dyżurny PSK/MSK przystępuje do alarmowania sił ze swojego terenu tworzących dysponowany(e) pododdział(y).
1.11. Po opuszczeniu przez pododdział rejonu koncentracji WSKR informuje o tym fakcie KCKRiOL.
2. Dysponowanie sił centralnego odwodu operacyjnego do działań poza granicami kraju.
2.1. Dysponowanie pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego do działań poza granice Kraju następuje na mocy zawartych porozumień, umów międzynarodowych i innych obowiązujących zasad.
2.2. Dysponowanie poza granice kraju na wniosek zgłoszony do punktu kontaktowego.
2.2.1. Zadysponowanie pododdziału centralnego odwodu operacyjnego wymaga zgody Komendanta Głównego PSP, który rozkazem określa siły podlegające alarmowaniu oraz procedurę opuszczenia kraju.
2.2.2. Dysponowanie sił realizuje KCKRiOL wg procedury opisanej w p. 1.
2.2.3. Dysponowane sił centralnego odwodu operacyjnego poza granice kraju nie może naruszać innych przepisów regulujących to zagadnienie.
2.3. Dysponowanie pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego, w ramach umów o pomocy transgranicznej, na wniosek zgłoszony do punktów kontaktowych w województwach nadgranicznych.
2.3.1. Zadysponowanie, poza granice kraju pododdziału centralnego odwodu operacyjnego przez stanowisko kierowania komendanta wojewódzkiego PSP wymaga zgody Komendanta Głównego PSP lub Dowódcy centralnego odwodu operacyjnego.
2.3.2. O zadysponowaniu, poza granice kraju przez stanowisko kierowania komendanta wojewódzkiego PSP jednostek, które wchodzą w skład pododdziałów Centralnego Odwodu Operacyjnego, WSKR niezwłocznie informuje KCKRiOL.
2.3.3. Dysponowanie sił przez WSKR przebiega wg procedur opisanych w p. 1.8. ÷ 1.10.
3. Dyżurny Operacyjny Województwa po zadysponowaniu pododdziału(ów) centralnego odwodu operacyjnego przystępuje niezwłocznie do zorganizowania operacyjnego zabezpieczenia swojego województwa.
4. Zakres informacji przekazywanych przez WSKR komendantowi wojewódzkiemu PSP w związku z zadysponowaniem pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego ustalają komendanci wojewódzcy PSP.

IV. Przejazd dysponowanych pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego na teren akcji

1. O zadysponowaniu pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego Dyżurny Operacyjny Kraju powiadamia Wojewódzkie Stanowisko Koordynacji Ratownictwa województwa, które zażądało wsparcia.
1.1. Po opuszczeniu przez pododdział centralnego odwodu operacyjnego rejonu koncentracji, Dyżurny Operacyjny Kraju informuje Wojewódzkie Stanowisko Koordynacji Ratownictwa województwa, które zażądało wsparcia, o trasie przemarszu oraz o przewidywanym czasie dotarcia do granicy województwa.
1.2. WSKR na podstawie uzyskanych informacji organizuje pilotowany przejazd pododdziału do Punktu Przyjęcia Sił i Środków.
1.3. Dyżurny Operacyjny Kraju informuje Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego Policji o przejeździe kolumn pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego.
2. O zadysponowaniu pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego poza granice kraju Dyżurny Operacyjny Kraju powiadamia właściwy(e) organ(y) administracji państwowej.
3. Organizację zabezpieczenia tras przemarszu pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego realizuje stanowisko kierowania KG PSP przy współudziale wojewódzkich stanowisk koordynacji ratownictwa województw, przez które prowadzi trasa przemarszu kolumn pojazdów pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego.
3.1. KCKRiOL informuje wojewódzkie stanowiska koordynacji ratownictwa o planowanych trasach przemarszu pododdziałów przez obszar poszczególnych województw.
3.2. WSKR organizują zabezpieczenie przejazdu kolumn przez lokalne jednostki Policji.
3.3. WSKR informuje KCKRiOL o nawiązaniu łączności przez dowódcę pododdziału.
4. Dowódcy przemieszczających się pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego utrzymują łączność radiową na ogólnopolskim kanale współdziałania. Nawiązują oni łączność z Wojewódzkimi Stanowiskami Koordynacji Ratownictwa, informując o wjechaniu na teren województwa oraz o opuszczeniu terenu województwa.

V. Szczególne zasady dysponowania sił centralnego odwodu operacyjnego

1. Oddziały i pododdziały centralnego odwodu operacyjnego mogą być dysponowane w całości lub w części.
2. Dysponowanie części pododdziałów.
2.1. Dysponowana część pododdziału centralnego odwodu operacyjnego nie może być mniejsza niż:
a) pluton – dla kompanii gaśniczych oraz kompani szkolnych;
b) sekcja – dla kompanii specjalnych, specjalistycznych grup ratowniczych, z wyjątkiem specjalistycznej grupy ratownictwa wysokościowego;
c) zastęp – dla specjalistycznej grupy ratownictwa wysokościowego.
3. Dopuszcza się dysponowanie kompanii z plutonów/sekcji różnych kompanii pod warunkiem spełnienia żądanych parametrów taktycznych.
4. Dysponując pododdziały centralnego odwodu operacyjnego, które posiadają różne warianty, należy określić wariant.

Załącznik nr 4
do rozkazu Nr 10
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r.
w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

WYTYCZNE
prowadzenia inspekcji gotowości operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawowe definicje:
   - inspekcja gotowości operacyjnej pododdziału COO (zwana dalej inspekcją) – niezapowiedziana kontrola pododdziału COO mająca na celu sprawdzenie jego zdolności podjęcia działań ratowniczych,
   - zespół inspekcyjny – grupa co najmniej dwóch funkcjonariuszy wyznaczonych przez zarządzającego inspekcję do jej przeprowadzenia, legitymujących się odpowiednimi upoważnieniami.
2. Upoważnienia, o których mowa w p. 1, powinny zawierać:
   - Dane personalne zespołu inspekcyjnego;
   - Nazwę organu uprawnionego do zarządzenia inspekcji;
   - Nazwę pododdziału poddanego inspekcji;
   - Termin przeprowadzenia inspekcji;
   - Zakres inspekcji;
   - Podpis uprawnionego do zarządzenia inspekcji.
3. Cel inspekcji – ocena gotowości do podjęcia działań ratowniczych w ramach Centralnego Odwodu Operacyjnego przez poszczególne pododdziały COO.
4. Inspekcjom gotowości operacyjnej podlegają sformowane pododdziały COO wymienione w dokumentacji COO.
5. Inspekcja Batalionu COO polega na przeprowadzeniu inspekcji gotowości operacyjnej wszystkich jego pododdziałów.
6. Inspekcją gotowości operacyjnej pododdziałów COO kieruje Przewodniczący zespołu inspekcyjnego, którym jest wyznaczony oficer Komendy Głównej PSP lub komendy wojewódzkiej PSP.
7. Przewodniczący zespołu inspekcyjnego rozpoczyna inspekcję pododziału COO, alarmując pododdział poprzez KCKRiOL lub WSKR, będąc na jednym z wymienionych w dokumentacji miejsc koncentracji przewidzianych do sformowania pododdziału COO dla właściwego województwa.
8. W skład zespołu inspekcyjnego dodatkowo mogą zostać włączeni specjaliści z różnych dziedzin ratownictwa.
9. Przewodniczący zespołu inspekcyjnego może zarządzić przerwanie inspekcji gotowości operacyjnej w przypadku zadysponowania sił i środków inspekcjonowanego pododdziału COO do działań ratowniczych, przerwanie inspekcji może nastąpić również z innych ważnych przyczyn.
10. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny służbowej Przewodniczący zespołu inspekcyjnego zobowiązany jest powiadomić poprzez WSKR właściwego komendanta wojewódzkiego PSP lub dowódcę wojewódzkiej brygady odwodowej. Powyższe może stanowić podstawę do ewentualnego przerwania inspekcji.

II. Zakres inspekcji

1. W trakcie inspekcji sprawdzeniu podlega:

1.1. Czas dojazdu sił i środków pododdziału do rejonu koncentracji zgodnie z rozkazem komendanta wojewódzkiego PSP.

1.2. Gotowość ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.

1.3. Dokumentacja operacyjna pododdziału COO.

1.4. Stan samochodów i sprzętu.

1.5. Praktyczna umiejętność rozwinięcia sił pododdziału.

1.6. Zgłoszenie do WSKR gotowości inspekcjonowanego pododdziału do wyjazdu oraz forma ukształtowania kolumny pojazdów.

1.7. Sposób zabezpieczenia opuszczonych rejonów przez WSKR.

2. Sprawdzenie gotowości ratowników do prowadzenia działań ratowniczych polega na:
   - sprawdzeniu zgodności stanu osobowego sformowanego pododdziału z rozkazem komendanta wojewódzkiego PSP w sprawie organizacji COO na terenie województwa;
   - sprawdzeniu przygotowania ratowników do prowadzenia działań ratowniczych w zakresie umundurowania, środków ochrony osobistej oraz wyposażenia; o którym mowa w rozporządzeniu MSWiA ws. szczegółowych zasad organizacji KSRG;
   - sprawdzeniu dokumentów ratowników i kierowców.
3. Sprawdzenie dokumentacji operacyjnej pododdziału COO polega na:
   - Sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia „Karty alarmowania zastępu COO";
   - Sprawdzeniu zgodności struktury pododdziału z dokumentację operacyjną;
   - Sprawdzeniu wykazu danych radiowych pododdziału;
   - Sprawdzeniu wyposażenia w atlasy samochodowe;
   - Sprawdzeniu posiadania druków Informacji z działań pododdziału COO.
4. Sprawdzenie stanu samochodów i sprzętu polega na:
   - Sprawdzeniu zgodności przybyłych sił pododdziału z rozkazem;
   - Wyrywkowym sprawdzeniu kompletacji i sprawności sprzętu pozostającego na samochodach;
   - Sprawdzenie ważności dowodów rejestracyjnych pojazdów i przyczep oraz innych dokumentów niezbędnych do użycia sprzętu w działaniach;
   - Wyrywkowym sprawdzeniu ilości paliwa i środków gaśniczych pozostających na samochodach.
5. Sprawdzenie umiejętności praktycznego rozwinięcia sił pododdziałów polega na przeprowadzeniu ćwiczenia.

5.1. Ćwiczebne rozwinięcie sił powinno być dostosowane do możliwości taktycznych pododdziału.

5.2. Realizacja ćwiczenia powinna uwzględniać wymogi bezpieczeństwa ratowników.
5.3. Kryterium oceny ćwiczenia jest sposób wykonania założenia, czas realizacji zadania nie ma wpływu na ocenę ćwiczenia.
6. Sprawdzenie prawidłowości uformowania kolumny pojazdów polega na obserwacji jej przejazdu na wyznaczonym odcinku drogi.

III. Sposób dokumentowania i oceny inspekcji

1. Inspekcja dokumentowana jest protokółem sporządzanym przez zespól inspekcyjny w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, który podpisują osoby przeprowadzające inspekcję oraz dowódca inspekcjonowanego pododdziału COO.
2. Protokół zawiera:
– Opis przebiegu sprawdzania poszczególnych elementów (działów) inspekcji wymienionych w części II p. 1.1. ÷ 1.7.;
– Ocenę inspekcjonowanego pododdziału;
– Wnioski mające na celu doskonalenie funkcjonowania pododdziału.
3. Każda część tematyczna inspekcji podlega ocenie przez zespół inspekcyjny, który przydziela punkty za każdy dział w ilości od 0 do 10.
4. Ocena łączna z inspekcji jest średnią arytmetyczną ilości punktów uzyskanych z poszczególnych działów.
5. Dowódca inspekcjonowanego pododdziału ma prawo wnieść do protokołu swoje uwagi, zastrzeżenia i wnioski dotyczące przebiegu inspekcji i jej wyniku.
6. O wynikach inspekcji dowódca pododdziału informuje swojego komendanta wojewódzkiego PSP lub dowódcę wojewódzkiej brygady odwodowej województwa, a w przypadku pododdziałów wchodzących w skład Batalionu centralnego odwodu operacyjnego także dowódcę batalionu.
7. Przewodniczący Zespołu inspekcyjnego przedkłada zarządzającemu inspekcję, protokół wraz z propozycją wniosków.
8. Protokóły z inspekcji gotowości operacyjnej przechowywane są w:
– Sztabie centralnego odwodu operacyjnego – protokoły z inspekcji realizowanych przez Komendę Główną PSP;
– Sztabie wojewódzkiej brygady odwodowej – protokoły z inspekcji realizowanych przez Komedę Wojewódzką PSP oraz kopie protokołów z inspekcji realizowanych przez Komendę Główną PSP na terenie województwa;
– Szkołach PSP – protokoły z inspekcji gotowości operacyjnej pododdziałów szkolnych.

Załącznik nr 5
do rozkazu Nr 10
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 września 2007 r.
w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

WYTYCZNE

organizacji ćwiczeń oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego

1. Ćwiczenia sił i środków Centralnego Odwodu Operacyjnego zarządza:
– Dla pododdziałów na szczeblu ponadwojewódzkim – Komendant Główny PSP,
– Dla pododdziałów z terenu województwa – Komendant Wojewódzki PSP,
– Dla pododdziałów szkół pożarniczych – Komendanci Szkół PSP (z wyjątkiem pkt 1 lit. a).
2. Komendanci Wojewódzcy / Komendanci Szkół opracowują roczny harmonogram ćwiczeń oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego i przedkładają Komendantowi Głównemu do zatwierdzenia w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego.
3. Komendanci Wojewódzcy / Komendanci szkół organizują ćwiczenia pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego minimum 2 razy w roku, z wymogiem udziału w tych ćwiczeniach każdego z pododdziałów przynajmniej jednokrotnie.
4. Komendant Główny PSP organizuje ćwiczenia o zasięgu ponad-wojewódzkim minimum 1 raz w roku.
5. Sprawozdanie zbiorcze z realizacji ćwiczeń oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego Komendanci Wojewódzcy/Komendanci Szkół przekazują Komendantowi Głównemu w terminie do końca stycznia następnego roku.
6. Za poziom wyszkolenia Specjalistycznych Grup Ratowniczych, pozostałych oddziałów i pododdziałów – odpowiadają Komendanci Powiatowi/Miejscy PSP wystawiający siły do centralnego odwodu operacyjnego i Komendanci Szkół PSP w stosunku do pododdziałów szkolnych.
7. Przygotowanie ćwiczeń.
7.1. Ćwiczenia organizuje się i przeprowadza w oparciu o rozkaz właściwego komendanta PSP.
7.2. Rozkaz powinien określać:
– Czas i miejsce ćwiczeń,
– Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie ćwiczeń,
– Temat i cele ćwiczeń: główne i poboczne,
– Planowane siły i środki (w przypadku ćwiczeń szczebla ponadwojewódzkiego szczegółowy wykaz sił i środków powinien zostać zawarty w załączniku do rozkazu Komendanta Głównego PSP),
– Wykaz osób funkcyjnych,
– Środki pozoracji,
– Zadania poszczególnych podmiotów przy organizacji ćwiczeń,
– Termin sporządzenia dokumentacji ćwiczeń
– Termin sporządzenia dokumentacji powykonawczej (ocena Głównego Rozjemcy),
– Miejsce i czas koncentracji sił i środków.
8. Dokumentacja ćwiczeń obejmuje:
– Scenariusz ćwiczeń,

- Schematy łączności,
- Plany, szkice sytuacyjne, mapy itp.,
- Szczegółowy wykaz sił i środków,
- Plan pozoracji

9. Realizacja ćwiczeń.
Realizacja ćwiczeń obejmować powinna:
- Pozorację ćwiczeń,
- Alarmowanie i dysponowanie pododdziałów i osób funkcyjnych (wdrożenie procedury alarmowania) przez odpowiednio KCKRiOL, WSKR, MSK/PSK,
- Dojazd zastępów do miejsc koncentracji,
- Przejazd pododdziałów do Punktu Przyjęcia Sił i Środków (organizacja PPSiŚ),
- Realizację zadań wynikających ze scenariusza ćwiczeń,
- Podsumowanie wstępne ćwiczeń i rozformowanie pododdziałów – powrót do jednostek macierzystych.

10. Ocena ćwiczeń.
10.1. Oceny ćwiczeń dokonuje Zespół Głównego Rozjemcy.
10.2. W skład zespołu powoływani powinni być oficerowie /aspiranci spoza jednostek wystawiających pododdziały ćwiczące, posiadający doświadczenie operacyjno-techniczne oraz inni specjaliści.
10.3. Ocenie podlegają następujące elementy:
a. znajomość procedury alarmowania i dysponowania,
b. sposób przeprowadzania pozoracji ćwiczeń (czytelność, skala trudności, adekwatność do tematyki ćwiczeń),
c. dojazd jednostek do punktu koncentracji,
d. organizacja i funkcjonowanie Punktu Koncentracji,
e. realizacja dowodzenia na poszczególnych szczeblach,
f. organizacja i funkcjonowanie łączności,
g. organizacja i funkcjonowanie sztabu akcji,
h. współpraca z innymi podmiotami, organizacjami i służbami,
i. ocena przyjętego zamiaru taktycznego,
j. zachowanie zasad bezpieczeństwa,
k. wykorzystanie walorów taktyczno-technicznych sprzętu,
l. stopień zrealizowania celów ćwiczeń.

53

Rozkaz Nr 12

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 4 grudnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego zasobu informacyjnego Bazy Danych Ogólnogeograficznych dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz. 667, Nr 104, poz. 708 i poz. 711 oraz z 2007 r. Nr 181, poz. 1291) oraz § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz. 1311 i z 2001 r. Nr 81, poz. 877) postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. W celu ujednolicenia zasobu informacyjnego map cyfrowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się do użytku służbowego Bazę Danych Ogólnogeograficznych, zwaną dalej „BDO".
2. Zasób informacyjny BDO w postaci elektronicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego rozkazu.

§ 2.

1. BDO stanowi podstawę do budowy branżowego Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
2. BDO stanowi podstawę do zasilenia zasobu informacyjnego map cyfrowych użytkowanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej.
3. Dokładność opracowania BDO w skali podstawowej 1:250 000 determinuje jej wykorzystywanie na poziomie krajowym i wojewódzkim.
4. Możliwe jest wykorzystywanie BDO na niższych poziomach administracyjnych.

§ 3.

1. Aktualizacja zasobu może nastąpić na podstawie danych otrzymanych z Centralnego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przekazywanych przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej – komendom wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej.
2. Aktualizacji zasobu może dokonywać Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej w oparciu o dane przestrzenne posiadane przez komendy wojewódzkie Państwowej Straży Pożarnej, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Zakazuje się modyfikacji struktury bazodanowej BDO, celem utrzymania spójności bazy.
4. Dopuszczalne jest utworzenie kopii BDO, celem zasilenia innych systemów wspomagania decyzji użytkowanych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4.

Zakazuje się rozpowszechniania BDO poza jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej. Warunki korzystania z BDO zawarte są w umowie pomiędzy Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej a Centralnym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego rozkazu.

§ 5.

Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Sławomir ZUCHORA

54

Obwieszczenie

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 31 grudnia 2007 r.

w sprawie wykazu obowiązujących aktów prawnych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Ustala się wykaz obowiązujących zarządzeń, decyzji, rozkazów, regulaminów i instrukcji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik do obwieszczenia, według stanu na dzień 31 grudnia 2007 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Marek KUBIAK

Załącznik
do Obwieszczenia
Komendanta Głównego PSP
z dnia 31 grudnia 2007 r.

Lp.	Rodzaj, numer aktu, przez kogo wydany, data aktu	Tytuł aktu	Miejsce publikacji
1	zarządzenie Nr 2 KG PSP 10.02.1993 r.	w sprawie utworzenia Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach i nadania mu statutu	Dz. Urz. KG PSP z 1993 r. Nr 1-2, poz. 2, z 1995 r. Nr 3-4, poz. 3, z 2001 r. Nr 2, poz. 1
2	decyzja KG PSP 11.10.1993 r.	w sprawie ustanowienia Medalu Honorowego im. Józefa Tuliszkowskiego	niepublikowana
3	rozkaz Nr 11 KG PSP 30.12.1998 r.	w sprawie wprowadzenia „Akcji Kurier"	niepublikowany
4	zarządzenie Nr 2 KG PSP 31.05.1999 r.	w sprawie nadania statutu Centralnemu Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach	Dz. Urz. KG PSP z 1999 r. Nr 1-2, poz. 2
5	rozkaz Nr 4 KG PSP 2.06.2000 r.	w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Zbioru znaków taktycznych i prewencyjnych dla straży pożarnych"	Dz. Urz. KG PSP z 2000 r. Nr 1, poz. 3
6	decyzja Nr 1 KG PSP 2.01.2001 r.	w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu	Dz. Urz. KG PSP z 2001 r. Nr 1, poz. 1, z 2002 r. Nr 2, poz. 9, z 2005 r. Nr 1, poz. 5 oraz z 2007 r. Nr 2, poz. 39
7	decyzja Nr 46 KG PSP 18.04.2001 r.	w sprawie powołania i określenia zakresu działania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Komendzie Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2001 r. Nr 1, poz. 5 oraz z 2003 r. Nr 1, poz. 2
8	rozkaz Nr 12 KG PSP 12.11.2001 r.	w sprawie wprowadzenia komputerowych systemów przetwarzania informacji dotyczących sił i środków oraz danych teleadresowych w jednostkach organizacyjnych PSP	niepublikowany
9	rozkaz Nr 14/2002 KG PSP 26.07.2002 r.	w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji KG PSP w sprawie jednolitego oznakowania osób funkcyjnych, pojazdów, kontenerów, przyczep, sprzętu ratowniczego i ewakuacyjno-logistycznego	Dz. Urz. KG PSP z 2002 r. Nr 2, poz. 10
10	rozkaz Nr 1 KG PSP 15.01.2003 r.	w sprawie utworzenia magazynu centralnego Komendanta Głównego PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2003 r. Nr 1, poz. 4
11	decyzja Nr Pf-15 KG PSP 29.04.2003 r.	w sprawie realizacji przygotowań obronnych w Komendzie Głównej PSP oraz szkołach PSP i CNBOP	niepublikowana
12	decyzja Nr 8 KG PSP 27.05.2004 r.	w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej	niepublikowana
13	rozkaz Nr 4 KG PSP 27.05.2004 r.	w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego komputerowego systemu „RATOWNIK" do zbierania i ewidencjonowania do celów operacyjnych i prewencyjnych informacji dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i miejscowości oraz ich przygotowania do działań ratowniczych	niepublikowana
14	decyzja Nr 9 KG PSP 28.07.2004 r.	w sprawie wyznaczania stanowisk kontrolerskich w Komendzie Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2004 r. Nr 2, poz. 4
15	decyzja Nr 4 KG PSP 2.03.2005 r.	w sprawie instrukcji podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 1, poz. 1
16	rozkaz Nr 8 KG PSP 15.09.2005 r.	w sprawie dyslokacji i dysponowania zestawami geofonów w jednostkach organizacyjnych PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2005 r. Nr 2, poz. 12
17	zarządzenie Nr 1 KG PSP 20.01.2006 r.	w sprawie gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 1, poz. 1
18	zarządzenie Nr 5 KG PSP 21.06.2006 r.	w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego	Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 1, poz. 4
19	zarządzenie Nr 6 KG PSP 21.06.2006 r.	w sprawie sposobu przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego	Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 1, poz. 5 oraz z 2007 r. Nr 2, poz. 26
20	decyzja Nr 26 KG PSP 31.10.2006 r.	w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej PSP	Dz.Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 2, poz. 11

Lp.	Rodzaj, numer aktu, przez kogo wydany, data aktu	Tytuł aktu	Miejsce publikacji
21	decyzja Nr 29 KG PSP 21.12.2006 r.	w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej – Zastępcy Szefa Obrony Cywilnej Kraju	niepublikowana
22	zarządzenie Nr 7 KG PSP 21.12.2006 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim	Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 2, poz. 6
23	zarządzenie Nr 8 KG PSP 21.12.2006 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie	Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 2, poz. 7
24	zarządzenie Nr 9 KG PSP 21.12.2006 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu	Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 2, poz. 8
25	decyzja Nr 4 KG PSP 4.01.2007 r.	w sprawie powołania Komisji do spraw szkód w majątku Komendy Głównej PSP	niepublikowane
26	zarządzenie Nr 1 KG PSP 9.01.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 1
27	zarządzenie Nr 3 KG PSP 9.01.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 3
28	zarządzenie Nr 4 KG PSP 9.01.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 4
29	decyzja Nr 2 KG PSP 12.01.2007 r.	w sprawie stosowania oprogramowania komputerowego do zarządzania obiegiem dokumentów, korespondencji i spraw w KG PSP	niepublikowana
30	decyzja Nr 6 KG PSP 26.01.2007 r.	w sprawie utworzenia rachunku dochodów własnych w Komendzie Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 17
31	zarządzenie Nr 6 KG PSP 30.01.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 6
32	zarządzenie Nr 7 KG PSP 31.01.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 7
33	zarządzenie Nr 8 KG PSP 5.02.2007 r.	w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 8 i 15 oraz Nr 2 poz. 24, 25 i 31
34	zarządzenie Nr 10 KG PSP 6.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 9
35	zarządzenie Nr 11 KG PSP 6.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 10
36	zarządzenie Nr 12 KG PSP 20.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 11
37	zarządzenie Nr 13 KG PSP 20.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 12
38	zarządzenie Nr 14 KG PSP 20.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 13
39	zarządzenie Nr 15 KG PSP 26.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 14
40	decyzja Nr 18 KG PSP 16.03.2007 r. decyzja Nr 38 KG PSP 25.06.2007 r.	w sprawie powołania Zespołu do Opracowania Strategii Rozwoju Państwowej Straży Pożarnej na lata 2007-2015	niepublikowana

Lp.	Rodzaj, numer aktu, przez kogo wydany, data aktu	Tytuł aktu	Miejsce publikacji
41	decyzja Nr 21 KG PSP 26.03.2007 r. decyzja Nr 26 KG PSP 18.05.2007 r. decyzja Nr 44 KG PSP 23.08.2007 r.	w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej PSP”	niepublikowana
42	decyzja Nr 25 KG PSP 26.04.2007 r.	w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w Komendzie Głównej PSP	niepublikowana
43	decyzja Nr 27 KG PSP 28.05.2007 r.	w sprawie zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych w Komendzie Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 1, poz. 23
44	decyzja Nr 42 KG PSP 17.07.2007 r.	w sprawie podległości organizacyjnej komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej i jego zastępcom, zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 2, poz. 35
45	decyzja Nr 46 KG PSP 30.08.2007 r.	w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 2, poz. 37 i 41
46	rozkaz Nr 10 KG PSP 18.09.2007 r.	w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 2, poz. 52
47	decyzja Nr 52 KG PSP 24.09.2007 r.	w sprawie powołania członków Komisji do Spraw Rzeczoznawców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej	niepublikowana
48	zarządzenie Nr 19 KG PSP 27.09.2007 r.	zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 2, poz. 26
49	zarządzenie Nr 20 KG PSP 12.11.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 27
50	zarządzenie Nr 21 KG PSP 20.11.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 28
51	zarządzenie Nr 22 KG PSP 23.11.2007 r,	w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 29
52	zarządzenie Nr 23 KG PSP 30.11.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 30
53	decyzja Nr 66 KG PSP 30.11.2007 r.	w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej PSP”	Dz. Urz. KG PSP z 2007 r. Nr 2, poz. 43
54	rozkaz Nr 12 KG PSP 4.12.2007 r.	w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego zasobu informacyjnego Bazy Danych Ogólnogeograficznych dla jednostek organizacyjnych PSP	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 53
55	decyzja Nr 67 KG PSP 10.12.2007 r.	w sprawie powołania w Komendzie Głównej PSP Zespołu do spraw monitorowania zagrożenia wysoce zjadliwą grypą ptaków, d. pomoru drobiu oraz pandemii grypy	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 44
56	zarządzenie Nr 25 KG PSP 18.12.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 32
57	decyzja Nr 75 KG PSP 20.12.2007 r.	w sprawie zasad organizacji służbowych wyjazdów zagranicznych osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP oraz przyjmowania przez Komendanta Głównego PSP delegacji zagranicznych	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 51
58	zarządzenie Nr 26 KG PSP 21.12.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim	Dz. Urz. z 2007 r. Nr 2, poz. 33
59	zatwierdzona przez KG PSP 23.07.1993 r.	Instrukcja w sprawie jednolitych zasad działania krajowych specjalistów do spraw ratownictwa	niepublikowana
60	zatwierdzona przez KG PSP 22.01.2002 r.	Instrukcja łączności dyrektora Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności	niepublikowana